

На основу члана 44 став 1 тачка 1 *Статута Основне школе “Људовит Штур” у Кисачу* (Дел. бр. 1398/21.12.2024.), а у вези са чланом 3. став 2. *Закона о раду* (Сл. гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) члана 119. став 1. тачка 1) *Закона о основама система образовања и васпитања* (Сл. гласник РС бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и *Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика* (Службени гласник РС бр. 21/2015, 92/2020 и 27/2022) Школски одбор Основне школе “Људовит Штур” у Кисачу, на седници одржаној дана 13.02.2024-14.02.2024. године, усвојио је:

ПРАВИЛНИК о раду Основне школе “Људовит Штур” у Кисачу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права и обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Основној Школи “Људовит Штур” (у даљем тексту: Школа), и то: основна права и обавезе запосленог и Школе, заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примања, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

На права и обавезе из радног односа која нису уређена овим правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Закона о раду и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 2.

Правилник се примењује на све запослене и не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права предвиђених Законом, Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Члан 3.

Директор је дужан да запосленог пре ступања на рад упозна са условима и организацијом рада, правима и обавезама које проистичу из прописа о раду, а посебно из прописа о безбедности и заштите здравља на раду и забрани злостављања на раду.

II- ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1. Права запослених

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са Законом о раду и општим актом, односно уговором о раду.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са Законом о раду.

Запослени са инвалидитетом имају право на посебну заштиту, у складу са Законом о раду.

Члан 5.

Запослени непосредно, односно преко својих представника, имају право на удруживање, учешће у преговорима за закључивање колективних уговора, мирно решавање колективних и индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Запослени, односно представник запослених, због активности из става 1.овог члана, не може да буде позван на одговорност нити стављен у неповољнији положај у погледу услова рада, ако поступа у складу са Законом о раду и Колективним уговором.

2. Обавезе запослених

Члан 6.

Запослени је дужан: да савесно и одговорно обавља послове на којима ради; да се у току радног односа стално стручно оспособљава и усавршава и да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад; да поштује организацију рада и пословања Школе, као и услове и правила Школе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа; да обавести Школу о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду; да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете; да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени лично одговара за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за повреду радних дужности и обавеза прописаних Законом и овим правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

2.1 Обавезе запослених на помоћно техничким пословима

Члан 7.

Запосленима на помоћно техничким пословима сматрају се спремачице, сервирке и домари.

Члан 8.

Послови **сервирке** су:

1. месечно достављање директору школе свих евиденција о пријему робе и поруџбинама које су запримљене на увид до 5.-ог у месецу за претходни месец;
2. пријављивање недостатка средстава за обављање хигијене у кухињи сваке недеље у писаној форми референту за финансијско - рачуноводствене послове
3. уредно вођење евиденције о обављеним хигијенским мерама
4. евидентирање изгубљеног /оштећеног инвентара и достављање информације директору школе одмах по сазнању,
5. припрема, сервира ужину и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
6. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
7. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
8. води евиденције о требовању и утрошку робе;
9. носи униформу у току радног времена;
10. обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по образложеном писаном налогу директора.

Члан 9.

Послови **чистачица** су:

1. свакодневно одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. детаљно чишћење свих просторија у школи обавезно у току сваког ученичког распуста, а минимално два пута годишње;
5. обавезно вођење прописне евиденције у вези са дневним чишћењем просторија у школи;
6. свакодневно допуњавање потрошним материјалом (сапун, тоалетни папир итд), пре почетка наставе;
7. припрема просторија за одржавање седница минимум сат времена пре почетка заказане седнице;
8. редовно одржавање и брига о хортикултури у установи;
9. тачно и благовремено примењивање распореда звоњења;
10. проверава оштећења и кварове на инвентару и пријављује исти дан када је квар или оштећење уочено;
11. свакодневна контрола уласка трећих лица у објекат;
12. носи униформу у току радног времена;
13. обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по образложеном писаном налогу директора.

Члан 10.

Послови **домара** су:

1. брине о сигурности свих улаза и излаза из школе;
2. врши хитне мање оправке и кварове;
3. одржава зелене површине школе редовно,
4. врши редовно годишње пописивање инвентара алата и опреме коју користи у послу и извештај о стању и количинама подноси директору школе најкасније до 1. 12. текуће календарске године;
5. врши контролу и преглед набавке алата, опреме и резервних делова;
6. проверава оштећења и кварове на инвентару и пријављује исти дан када је квар или оштећење уочено;
7. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
8. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
9. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
10. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
11. рукује постројењима у котларници;

12. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
13. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
14. носи униформу у току радног времена;
15. обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по образложеном писаном налогу директора.

2.2 Обавезе запослених на пословима наставника

Члан 11.

Наставно особље има следеће обавезе:

1. Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
13. обавља и друге образовно-васпитне послове по образложеном писаном налогу директора.

2. Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
11. обавља и друге образовно- васпитне послове по образложеном писаном налогу директора.

3. Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
12. обавља и друге образовно- васпитне послове по образложеном писаном налогу директора.

4. Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. Учествује у спровођењу испита;
6. Обавља послове ментора приправнику;
7. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. Обавља послове ментора приправнику;
9. Учествује у раду тимова и органа Школе;
10. Учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. Својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика,
13. Припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
14. Обавља и друге образовно- васпитне послове по образложеном писаном налогу директора.

5. Обавезе запослених наставника (разредне, предметне наставе и продуженог боравка) :

1. Пре почетка школске године достави планове и програме рада, као и планове допунске, додатне наставе, а најкасније до 25.08. текуће године за наредну школску годину;
2. сваког месеца доставља оперативне планове и то најкасније 25. у месецу за наредни месец
3. води евиденцију о обављеним разговорима са родитељима ученика коју по захтеву доставља директору школе на увид;

4. благовремено доставља записнике са одржаних састанака тимова уколико су координатори поменутих;
5. благовремено, а најкасније три дана од дана сазнања пријављује техничке проблеме у вођењу ЕС Дневника, писаним путем стручном сараднику – педагогу;
6. достављање извештаја о раду најкасније до 01.07. текуће године, за претходну школску годину;
7. одржавање седница тимова, уколико су координатори поменутих, минимално 2 пута у току полугодишта;
8. наставници са разредним старешинством матичне књиге и евиденцију о ученицима воде тачно, и све измене региструје и наводе најкасније 3 дана од сазнања за њу, а попуњене и завршене матичне књиге разредне старешине осмих разреда су у обавези да заврше до 15.07., а остали до 01.09. текуће године за претходну школску годину. У случају одржавања поправних, разредних и других испита евиденција се попуњава најкасније 5 дана од дана одржаног испита.
9. наставници који су координатори тимова у обавези су да први састанак тимова обаве најкасније до 05.09;
10. поделе ученицима ђачке књижице и сведочанства најкасније 15 дана након завршетка полугодишта / године, осим у случају поправних испита када су у обавези да то ураде најкасније 5 дана од дана обављеног поправног, разредног или другог испита;
11. наставници са разредним старешинством су у обавези да доставе Извештаје о успеху и владању свог одељења директору школе, најкасније 5 дана од дана одржавања седнице одељенских већа нас сваком тромесечју;
12. наставници који предају ученицима по ИОП у обавези су да доставе Извештаје о раду са њима два пута годишње тј. по завршетку полугодишта и то најкасније до 25.12 за прво полугодиште и 01.07. за друго полугодиште;
13. доставе лични извештај о стручном усавршавању два пута годишње тј. по завршетку полугодишта и то најкасније до 25.12 за прво полугодиште и 01.07. за друго полугодиште педагогу школе;
14. да доставе план и списак секција које желе да организују у току наредне школске године и то најкасније до 01.07. и предају педагогу школе;

2.3 Обавезе запослених на пословима стручног сарадника

Члан 12.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. Учествовање у изради концепције годишњег програма школе.
2. Ангажовање у изради планова и програма: унапређивања образовно-васпитног рада; васпитног рада с ученицима; стручних органа; педагошко-психолошког усавршавања наставника, посебно приправника; корективног рада с ученицима који имају проблема у учењу, понашању у развоју; ваннаставних активности ученика; рада с даровитим ученицима; професионалне оријентације, целодневне наставе и продуженог боравка; сарадње школе и породице.
3. Усклађивање појединачних програма с полазном концепцијом годишњег програма рада школе.
4. Сачињавање годишњих и месечних планова и програма рада педагога и психолога: сарадња с наставницима у изради планова рада редовне, додатне и допунске наставе, одељењских заједница, секција, екскурзија, излета, приредби и друго; планирање огледних и угледних часова и активности; израда плана, програма и извештаја корективног рада и здравственог васпитања.
5. примењивање педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова и смена, подели одељењског старешинства, организовање ваннаставног рада, и друго;
6. предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада.
7. Праћење и вредновање: корелације садржаја програма у оквиру једног и више наставних предмета и организације рада школе и ефеката планираних иновација.
8. Сарадња са директором школе:

- идентификовање, конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образовно-васпитног рада;
- одабирање рационалних облика, метода и средстава образовно-васпитног рада;
- упознавање наставника са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном применом (проблемска настава, програмирана настава, индивидуализирани и диференциран рад на нивоима, осмишљено учење, хеуристичко моделовање наставе, групни облици рада, рад у паровима и друго);
- пружање помоћи у планирању и извођењу огледних часова и других образовно-васпитних поступака;
- упознавање стручних актива, одељењских већа и наставничког већа с резултатима анализа, испитивања, проучавања и истраживања;
- прилагођавање плана и програма за основну школу узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика;
- учествовање у утврђивању образовних захтева за поједине категорије ученика;
- идентификовање обдарених ученика као и оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада;
- откривање узрока заостајања појединих ученика или одељења у школском раду и учењу и предузимање или предлагање одговарајућих педагошких мера;
- подстицање развоја мотивације за рад и учење (посебно унутрашње мотивације);
- учествовање у вредновању резултата образовно-васпитног рада и изради критеријума и инструмената за објективно оцењивање ученика;
- остваривање циљева и задатака професионалне оријентације ученика.

9. Сарадња с одељенским старешинама и наставницима:

- пружање помоћи у упознавању, подстицању и праћењу свих компонената развоја личности ученика (физичког, интелектуалног, моралног, емоционалног, социјалног и професионалног);
- упознавање с принципима групне динамике и социјалне интеракције и пружање помоћи у формирању и вођењу ученичког колектива;
- откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика или група и предузимање одговарајућих васпитних мера;
- испитивање интересовања ученика и њиховог адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација; друштвено-корисног рада и других облика њиховог ангажовања;
- праћење и усклађивање оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима (домаћи задаци, тестови, контролни задаци, такмичења и друго).
- рад с наставницима у припремању и планирању непосредног образовно-васпитног рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода, средстава и организација рада и сл.);
- анализа часова којима је присуствовао педагог и других облика образовно-васпитног рада и сагледавање њихове дидактичко-методичке заснованости (оствареност циљева и задатака, временска артикулација; ефикасност примењених метода, облика и средстава, активност ученика и наставника и друго);
- испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васпитном процесу;
- педагошко-инструктивни рад с наставницима (упознавање са педагошко-дидактичким и методичким иновацијама и могућностима унапређења васпитног рада с ученицима, решавање проблема који настају у односима наставник - ученик итд.);
- дидактичко-методичко осмишљавање рада с даровитим ученицима и онима који имају потешкоћа у образовно-васпитном раду;
- упућивање наставника на коришћење педагошке литературе ради осавремењивања наставног процеса;
- учествовање и пружање помоћи наставницима у реализацији образовно-васпитних циљева и задатака појединих наставних тема и јединица;
- рад с наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације.
- испитивање образовне спремности деце за превремени полазак у школу;
- идентификација и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
- индивидуални и групни рад с ученицима који имају проблема у понашању и учењу;
- рад са школском заједницом у остваривању образовно-васпитних задатака;

- професионално усмеравање обдарених ученика и оних који заостају у образовно-васпитним постигнућима;
- праћење и проучавање интересовања и постигнућа ученика и сагледавање њихове усклађености с професионалним жељама и опредељењима.
- пружање помоћи у васпитном раду с децом;

10. Рад са родитељима ученика:

- инструктивно-саветодавни рад с родитељима даровитих ученика и ученика који имају тешкоћа у учењу и понашању;
- оспособљавање родитеља за решавање проблема који се односе на учење и понашање.
- пружа додатну помоћ родитељима са децом са додатним потешкоћама, те организуј, припрема ии координира рад са њима

11. Истраживачки рад:

- истраживање и сагледавање општих услова за одвијање образовно-васпитног рада у школи;
- истраживање постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба школе;
- проверавање ефикасности нове образовне технологије;
- учествовање у програмирању и извођењу огледа;
- учествовање у истраживањима других школа, научних и просветних институција.
- унапређивање рада стручних органа школе;
- решавање актуелних образовно-васпитних проблема;
- извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивања и мини истраживања и предлагање одговарајућих педагошких и других мера;
- унапређивање образовно-васпитне праксе (предлагање рационализације образовно-васпитног рада и примене ефикаснијих облика, метода и средстава наставних и других видова рада с ученицима).

12. Рад са другим институцијама:

- испостављање сарадње с образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно-васпитног рада;
- изграђивање концепције плана и програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школи;
- предлагање стручне литературе и периодике;
- реализовање програма педагошко-психолошког и дидактичко-методичког усавршавања;
- учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадње школских педагога (активи, секције, сабори, конгреси и сл.);
- организовање индивидуалног рада на стручном усавршавању;
- учествовање у менторском раду с приправницима.

13. Вођење евиденције

- вођење документације о свом раду: план и програм рада (годишњи - глобални и месечни - оперативни), дневник рада, досијеа о раду с ученицима који захтевају посебан рад, документација о извршеном истраживачком раду, обављеним прегледима, извештајима и сл.);
- учествовање у унапређивању школске педагошке документације, посебно оне које се односи на планирање и праћење реализације програма рада школе;
- вођење евиденције о сарадњи с ученицима, наставницима и родитељима.

14. Припремање и планирање:

- рад с ученицима, наставницима и родитељима;
- анализа и саопштења;
- предавања за ученике, наставнике и родитеље;
- материјала за поједина истраживања и израду инструмената;
- посета часовима;
- огледних предавања;
- увођење иновација у образовно-васпитни процес;
- праћење и проучавање потребе стручне литературе.
- Припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи и изван ње.

15. врши технички унос података у електронске базе
16. Подношење личног извештаја о раду сваког 5.-ог у месецу за претходни месец директору школе;
17. директору школе представи нацрт Годишњег плана рада најкасније до 15.08 за наредну школску годину
18. прикупља планове, програме и извештаје од наставника и формира нацрте докумената потребних за редовно обављање наставе и благовремено их доставља директору школе;
19. спроводи анкете о СНА и изборним предметима најкасније до 15.05 за наредну школску годину;
20. припрема нацрт акта о спровођењу образовно васпитног рада и доставља директору најкасније до 20.06. текуће године за наредну
21. припрема план такмичења за текућу школску годину и доставља га директору школе најкасније до 15.03. текуће године;
22. достави директору школе списак потребних бесплатних уџбеника са именима издавача најкасније до 01.04. ;
23. сваког 25-ог у месецу доставља директору школе лични план рада за следећи месец;
24. у оквиру радног времена из домена свог посла доставља тачне и благовремене информације органима и институцијама са којима школа сарађује;
25. обавља и друге педагошке послове по образложеном писаном налогу директора.

Стручни сарадник психолог

1. Учествовање у изради концепције годишњег програма школе.
2. Ангажовање у изради планова и програма: унапређивања образовно-васпитног рада; васпитног рада с ученицима; стручних органа; педагошко-психолошког усавршавања наставника, посебно приправника; корективног рада с ученицима који имају проблема у учењу, понашању у развоју; ваннаставних активности ученика; рада с даровитим ученицима; професионалне оријентације, целодневне наставе и продуженог боравка; сарадње школе и породице.
3. Усклађивање појединачних програма с полазном концепцијом годишњег програма рада школе.
4. Сачињавање годишњих и месечних планова и програма рада педагога и психолога: сарадња с наставницима у изради планова рада редовне, додатне и допунске наставе, одељењских заједница, секција, екскурзија, излета, приредби и друго; планирање огледних и угледних часова и активности; израда плана, програма и извештаја корективног рада и здравственог васпитања.
5. примењивање педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова и смена, подели одељењског старешинства, организовање ваннаставног рада, и друго;
6. предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада.
7. Праћење и вредновање: корелације садржаја програма у оквиру једног и више наставних предмета и организације рада школе и ефеката планираних иновација.
8. Сарадња са наставницима директором школе:
 - учествовање у операционализацији образовно-васпитних циљева на нивоу знања, схватања, примене и стваралачке прераде градива;
 - пружање помоћи у подстицању оптималног развоја ученика на основу утврђених индивидуалних карактеристика;
 - упознавање с психолошким принципима успешног учења и мотивације за рад;
 - испитивање ефикасности појединих облика и метода образовно-васпитног рада у односу на индивидуалне карактеристике ученика (способности, мотивацију, особине личности и образовних постигнућа);
 - утврђивање психолошких узрока заостајања ученика у образовним постигнућима и појединим видовима развоја и предлагање програма за подстицање њиховог напредовања;
 - пружање помоћи и идентификовању обдарених ученика, утврђивање врсте обдарености и предлагање програма за подстицање и усмеравање њиховог развоја;
 - указивање наставницима и одељенским старешинама на узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење;

- пружање помоћи наставницима и одељењским старешинама у усмеравању професионалног развоја ученика;
- анализирање часова на којима је присуствовао психолог и појединих облика образовно-васпитног рада, ради сагледавања прилагођености садржаја програма развојном узрасту ученика, атмосфери у одељењу, мотивацији за рад и друго.

9. РАД СА УЧЕНИЦИМА:

а. Испитивање:

- интелектуалне, социјалне и емоционалне зрелости ученика за полазак у школу;
- општих и посебних способности;
- мотивације за школско учење;
- особина личности;
- вредносних оријентација и ставова;
- групне динамике одељења и статуса појединца;
- склоности и интересовања за одређене образовне профиле и професионалне зрелости;
- ученика који подлежу категоризацији;
- психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења.

б. Израда инструмената за испитивање знања и осталих карактеристика личности (тестова знања, анекта, скала, процена, социоматеријских упитника и др.);

ц. Организовање:

- предавања, трибина и других активности из области педагошке, развојне и социјалне психологије и менталне хигијене;
- саветодавно-инструктивног рада с неуспешним ученицима у настави, с тешкоћама у емоционалном развоју у сазревању, са сметњама у физичком развоју, с тежим породичним проблемима (деца без родитеља, непотпуне породице, алкохолизма у породици и другог), поремећеним понашањем;
- оспособљавање ученика за усвајање рационалних метода учења и самообразовање;
- активности на професионалном усмеравању ученика који заостају у психофизичком развоју као и оних који се одликују општим или посебним врстама обдарености.

10. Рад са родитељима ученика:

-упознавање родитеља с психолошким карактеристикама деце и пружање саветодавне помоћи у усмеравању њиховог развоја;

- давање савета за решавање развојних и других проблема ученика, који су последица поремећених породичних односа;
- саветодавно-инструктивни рад с родитељима чија деца имају тешкоћа у учењу и развоју;
- пружање помоћи у благовременом откривању обдарене деце и указивање на могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја.

11.Истраживачки рад:

- истраживање и сагледавање општих услова за одвијање образовно-васпитног рада у школи;
- истраживање постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба школе;
- проверавање ефикасности нове образовне технологије;
- учествовање у програмирању и извођењу огледа;
- учествовање у истраживањима других школа, научних и просветних институција.
- унапређивање рада стручних органа школе;
- решавање актуелних образовно-васпитних проблема;
- извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивања и мини истраживања и предлагање одговарајућих педагошких и других мера;

- унапређивање образовно-васпитне праксе (предлагање рационализације образовно-васпитног рада и примене ефикаснијих облика, метода и средстава наставних и других видова рада с ученицима).

12. Рад са другим институцијама:

- испостављање сарадње с образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно-васпитног рада;
- изграђивање концепције плана и програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школи;
- предлагање стручне литературе и периодике;
- реализовање програма педагошко-психолошког и дидактичко-методичког усавршавања;
- учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадње школских педагога (активи, секције, сабори, конгреси и сл.);
- организовање индивидуалног рада на стручном усавршавању;
- учествовање у менторском раду с приправницима.

13. Вођење евиденције

- вођење документације о свом раду: план и програм рада (годишњи - глобални и месечни - оперативни), дневник рада, досијеа о раду с ученицима који захтевају посебан рад, документација о извршеном истраживачком раду, обављеним прегледима, извештајима и сл.);
- учествовање у унапређивању школске педагошке документације, посебно оне које се односи на планирање и праћење реализације програма рада школе;
- вођење евиденције о сарадњи с ученицима, наставницима и родитељима.

14. Припремање и планирање:

- рад с ученицима, наставницима и родитељима;
- анализа и саопштења;
- предавања за ученике, наставнике и родитеље;
- материјала за поједина истраживања и израду инструмената;
- посета часовима;
- огледних предавања;
- увођење иновација у образовно-васпитни процес;
- праћење и проучавање потребе стручне литературе.
- Припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи и изван ње.

15. врши технички унос података у електронске базе

16. Подношење личног извештаја о раду сваког 5.-ог у месецу за претходни месец директору школе;

17. директору школе представи нацрт Годишњег плана рада најкасније до 15.08 за наредну школску годину

18. дневно обави минимум два разговора са различитим ученицима за које постоје индиције да имају одређене сметње, проблеме у понашању и друге индикаторе и да о томе води евиденцију, коју на захтев директора школе треба да достави на увид;

21. припрема нацрт акта о спровођењу образовно васпитног рада и доставља директору најкасније до 20.06. текуће године за наредну

22. припрема план такмичења за текућу школску годину и доставља га директору школе најкасније до 15.03. текуће године;

23. у оквиру радног времена из домена свог посла доставља тачне и благовремене информације органима и институцијама са којима школа сарађује;

24. сваког 25-ог у месецу доставља директору школе лични план рада за следећи месец;
25. обавља и друге педагошке послове по образложеном писаном налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.
14. Прикупља и евидентира поклон књиге;
15. Материјално одговара за књиге у библиотеци
16. Води Летопис школе и доставља директору школе најкасније до 10.07 у електронској форми извештај о садржају унетом у Летопис ;
17. Учествоје у изради прописаних докумената Школе;
18. координира набавком и распоређивањем уџбеника за ученике од првог до осмог разреда
19. сваког 25-ог у месецу доставља директору школе лични план рада за следећи месец;
20. Подношење личног извештаја о раду сваког 5.-ог у месецу за претходни месец директору школе;
21. у оквиру радног времена из домена свог посла доставља тачне и благовремене информације органима и институцијама са којима школа сарађује;
22. обавља и друге послове у оквиру домена струке по образложеном писаном налогу директора.

2.4 Обавезе запослених на пословима финансијско- правним пословима

Члан 13.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. врши технички унос података у електронске базе уско повезане са својим делокругом рада;
13. води и ажурира персонална досијеа и води евиденције, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних органа;
14. води општи деловодник, прописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
15. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
16. води евиденцију о годинама стажа запослених и о стицању права на јубиларну награду, солидарну помоћ и отпремнину;
17. издаје одговарајуће потврде и уверења;
18. сваког 25-ог у месецу доставља директору школе лични план рада за следећи месец;
19. подношење личног извештаја о раду сваког 5.-ог у месецу за претходни месец директору школе;
20. припрема нацрт Плана ЈН набавки до 31.01 и предаје директору школе најкасније до 05.02.;
21. у оквиру радног времена из домена свог посла доставља тачне и благовремене информације органима и институцијама са којима школа сарађује;
22. обавља и друге правне послове по образложеном писаном налогу директора.

Секретар мора имати обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
8. припрема извештаје из области рада;
9. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
10. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
11. врши рачуноводствене послове из области рада;
12. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
13. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
14. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
15. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
16. Врши обрачун, исплату и подношење пореске пријаве
17. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања, прати и врши унос података у електронским базама уско повезане са својим делокругом рада
18. Израђује завршни рачун
19. Прати и обавља пореске обавезе
20. води евиденцију на електронским базама уско повезаним са послом који обавља;
21. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање
22. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања
23. води благајну
24. Врши обрачуне зарада и боловања за запослене и подноси пореску пријаву;

25. припрема захтеве за обезбеђивање средстава према надлежним институцијама;
26. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
27. на писане захтеве запослених изда документ о проску плата најкасније у року од 5 дана од дана подношења захтева,
28. директору школе најкасније до 20.02 доставља нацрт Завршног рачуна
29. у оквиру радног времена из домена свог посла доставља тачне и благовремене информације органима и институцијама са којима школа сарађује;
30. сваког 25-ог у месецу доставља директору школе лични план рада за следећи месец;
31. подношење личног извештаја о раду сваког 5.-ог у месецу за претходни месец директору школе;
32. обавља и друге финансијско – рачуноводствене послове по образложеном писаном налогу директора.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. издаје потврде о висини зарада;
2. води књигу излазних фактура и других евиденција;
3. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
4. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
5. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
6. ажурира податке у одговарајућим базама;
7. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
8. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
9. припрема и умножава материјал за рад;
10. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
11. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
12. Ради обрачуне и захтеве за ужине ученика,
13. Врши еиденцију, обрачун путних трошкова;
14. Подноси захтеве за накнаду штете – осигурање
15. сваког 25-ог у месецу доставља директору школе лични план рада за следећи месец;
16. подношење личног извештаја о раду сваког 5.-ог у месецу за претходни месец директору школе;
17. у оквиру радног времена из домена свог посла доставља тачне и благовремене информације органима и институцијама са којима школа сарађује;
18. обавља и друге финансијско – рачуноводствене послове по образложеном писаном налогу директора.

3. Обавезе Школе

Члан 14.

Школа је дужна да запосленом за обављени рад исплати плату у складу са Законом о раду и уговором о раду, да запосленом обезбеди услове рада у складу са Законом о раду и другим прописима о безбедности и здрављу на раду, да запосленом пружи потпуна, благовремена и тачна обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и здрављу на раду, да запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-часовне радне недеље, да затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним Законом, да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

4. Обавезе Школе и запосленог

Члан 15.

Школа и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Посебним колективним уговором и овим правилником.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи, утврђеним овим правилником, одлучује директор Школе.

О правима и обавезама директора Школе одлучује Школски одбор, као и о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 16.

Запослени је у обавези да захтеве за плаћено / неплаћено одсуство, као и друге молбе достави најкасније 5 дана пре најављеног одсуствовања или активности на одговарајућем обрасцу.

5. Правила понашања у уст анови

Члан 17.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Правила понашања и међусобни односи деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи, уређују се посебним актом школе.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

1. Пријем у радни однос

Члан 18.

Пријем у радни однос у Школи (чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе) врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Школе могу да врше и узајамно преузимање запослених на неодређено време на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може да се заснује на основу конкурса на неодређено и одређено време, у складу са Законом или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

2. Преузимање запосленог са листе

Члан 19.

Пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директори установа достављају надлежној школској управи:

- 1) Листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години и у претходном периоду;
- 2) Листу запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у текућој школској години и у претходном периоду;
- 3) Листу слободних радних места.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у одређеној установи не пријављује се на листе запослених из става 1. овог члана.

Наведене листе осим послодавца потписују овлашћени представници репрезентативних синдиката школе.

Уколико листе нису потписане од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године, радне подгрупе при надлежним школским управама утврђују листу из става 1. овог члана.

Преузимање се врши следећим редоследом:

- 1) На основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба следећим редом: из установе, са територије општине, града, надлежне школске управе и других школских управа;
- 2) Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;
- 3) Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе;
- 4) Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност радних подгрупа при школским управама.

Школска управа редовно ажурира листе из става 1. овог члана током године, на основу података које достављају директори установа.

Министар образује посебну радну групу и радне подгрупе при свакој школској управи у складу са законом.

Преузимање запослених врши се током наставне године уз сагласност радне подгрупе.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката установе о испуњености услова из ст. 1. и 2. овог члана. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција.

Рок за давање мишљења је пет дана од дана пријема захтева.

Члан 20.

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 25 августа.

Запослени може бити преузет из других установа на неодређено време највише у проценту у којем је засновао радни однос.

Члан 21.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у школи о извршеном пријему у радни однос у року од пет дана.

Члан 22.

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим је радом у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана, који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са Законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим је радом делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим је радом у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе, ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

3. Радни однос на неодређено време

Члан 23.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи, са назнаком "за конкурс".

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор школе. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Члан 24.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 1. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из претходног става овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 25.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из члана 24. став 4.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 1. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 1. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

4. Радни однос на одређено време

Члан 26.

Радни однос на одређено време у школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У школи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

5. Пробни рад

Члан 27.

Школа 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.

6. Уговор о извођењу наставе

Члан 28.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

7. Услови за пријем у радни однос

Члан 29.

У радни однос у Школи 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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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. т. 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.

8. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 30.

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) или студијама у трајању од три године, као и са вишим образовањем.

Члан 31.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или Национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, васпитача, стручног сарадника који остварује различите програме, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

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 црква и верских заједница, прописује министар.

9. образовање наст авника, васпит ача и ст ручних сарадника из психолошких, педагошких и мет одичких дисциплина

Члан 32.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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.

10. Ут врђивање ст еченог образовања наст авника, васпит ача и ст ручних сарадника

Члан 33.

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, 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 систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, 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, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

11. Услови за рад наст авника, васпит ача и ст ручног сарадника

Члан 34.

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 школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) 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 Школи.

12. Услови за обављање послова директ ора Школе

Члан 35.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 о раду, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Докази о испуњености услова из става 1. т. 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.

13. Образовање и радно искуств во за директ ора Школе

Члан 36.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. 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. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. 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 Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Школе 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 од 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 правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. 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 којим 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.

14. Услови за обављање послова секретара Школе

Члан 37.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука, у складу са чланом 140. став 1. Закона, 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 за 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 3. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Сматра се да секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, 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.

15. Услови за обављање послова другог ненаставног особља Школе

Члан 38.

Услови за обављање послова другог ненаставног особља Школе регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

16. Уговор о раду

Члан 39.

Радни однос заснива се уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и Школа.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и Школа.

Уговор о раду закључује се у најмање три примерка, од којих се један обавезно предаје запосленом, а два задржава Школа.

Уговор о раду у име и за рачун Школе закључује директор Школе.

Члан 40.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

Уговор о раду у коме није утврђено време на које се закључује, сматра се уговором о раду на неодређено време.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад, у писаном облику.

Члан 41.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште Школе;
- 2) лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- 3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
- 4) назив и опис послова које запослени треба да обавља;
- 5) место рада;
- 6) врсту радног односа (на неодређено или одређено време);
- 7) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
- 8) дан почетка рада;
- 9) радно време (пуно, непуно или скраћено);
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
- 11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;
- 12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 13) трајање дневног и недељног радног времена.

Школа је дужна да уговор о раду, односно други уговор у складу са овим правилником, или њихову копију, држи у седишту или другој пословној просторији Школе, или на другом месту, у зависности од тога где запослени или радно ангажовано лице ради.

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе Закона, Закона о раду и овог правилника.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

17. Уговор о међусобним правима и обавезама директ ора Школе, без заснивања радног односа

Члан 42.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених школе, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именованја за директора школе.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

18. Ст упање на рад

Члан 43.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се директор Школе и запослени друкчије договоре.

19. Ст ручно усавршавање и професионални развој наст авника, васпит ача и ст ручног сарадника

Члан 44.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања, у складу са приоритетима Школе, ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Школа је обавезна да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Уколико школа не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити последице по овом основу.

IV РАДНО ВРЕМЕ

1. Радно време запосленог у Школи

Члан 45.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

2. Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 46.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става б. овог члана сматра се допуном норме.

3. Пуно радно време

Члан 47.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Радна недеља је петодневна.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику на почетку школске године издаје се решење о годишњем и недељном задужењу фонда часова.

4. Непуно радно време

Члан 48.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом на неодређено или одређено време.

Члан 49.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права Законом о раду, општим актом и уговором о раду није друкчије одређено.

Школа је дужна да запосленом који ради са непуним радним временом обезбеди исте услове рада као и запосленом са пуним радним временом који ради на истим или сличним пословима.

Школа је дужна да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом, на начин и у роковима утврђеним општим актом.

Школа је дужна да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуну радно време.

Члан 50.

Запослени који ради са непуним радним временом у једној школи може за остатак радног времена да заснује радни однос у другој школи и да на тај начин оствари пуно радно време.

5. Прековремени рад

Члан 51.

На захтев Школе запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом, и то у случају:

- 1) више силе;
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит;
- 3) обављања завршног и пријемног испита;
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу;
- 5) извршавања других послова – када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно, укључујући и прековремени рад.

Директор Школе је дужан да запосленом пре почетка обављања прековременог рада изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате, у складу са Законом о раду.

6. Скраћено радно време

Члан 52.

Запосленом који ради на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, утврђеним Законом о раду или општим актом, на којима, и поред примене одговарајућих мера безбедности и заштите живота и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду, постоји повећано штетно дејство на здравље запосленог - скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, а највише 10 часова недељно (послови са повећаним ризиком).

Скраћено радно време утврђује се на основу стручне анализе, у складу са Законом о раду.

Запослени који ради скраћено радно време има сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

7. Распоред радног времена

Члан 53.

Годишњим планом рада Школе утврђује се распоред радног времена запослених у току текуће школске године.

8. Прерасподела радног времена

Члан 54.

Школа може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

Запосленом који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ст. 2. и 3. овог члана, часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно.

V ОДМОРИ

1. Одмор у току дневног рада

Члан 56.

Запослени који ради најмање шест часова дневно, има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута.

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

Запослени који ради дуже од десет часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од најмање 45 минута.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Време одмора из ст. 1–3. овог члана урачунава се у радно време.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор Школе.

2. Дневни одмор

Члан 57.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

3. Недељни одмор

Члан 58.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 48 часова непрекидно.

Недељни одмор се по правилу користи суботом и недељом.

4. Годишњи одмор

4.1. Стицање права на годишњи одмор

Члан 59.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са Законом о раду и уговором о раду.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа у Школи.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са Законом о раду.

4.2. Дужина годишњег одмора

Члан 60.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у складу са законом и овим правилником.

Члан 61.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

1. доприноса на раду:

1) за остварене изузетне резултате – 4 радна дана

(да остварује изузетан непосредни контакт са ученицима, другим запосленима и родитељима ученика; пружа помоћ другим запосленима; има повећан обим посла и извршава их пре постављених рокова; да његови ученици постижу изузетне резултате у учењу и на такмичењима освајају награде, похвале и захвалнице и да ради у различитим комисијама Школе),

2) за врло успешне резултате – 3 радна дана

(да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика; испуњава постављене рокове за додељене послове, креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад),

3) за успешне резултате – 2 радна дана

(савесно залагање и обављање послова, да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика; да користи сва савремена средства за рад);

2. услова рада:

1) рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,

2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,

3) рад у две и више установа – 2 радна дана,

4) отежани услови рада у складу са општим актом установе – 2 радна дана;

3. радног искуства:

1) од 5 до 10 година рада – 2 радна дана,

2) од 10 до 20 година рада – 3 радна дана,

3) од 20 до 30 година рада – 4 радна дана,

4) преко 30 година рада – 5 радних дана;

4. образовања и оспособљености за рад:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године, за више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана,

3) за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,

4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године – 1 радни дан;

5. социјалних услова:

1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана,

2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете – по 1 радни дан,

3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана,

4) инвалиду – 3 радна дана.

Оцену успешности резултата на раду даје комисија коју формира директор Школе.

Члан 62.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са Законом о раду, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању - има право да по истеку те спречености за рад настави коришћење годишњег одмора.

4.3. Сразмерни део годишњег одмора

Члан 63.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора из члана 61. овог правилника (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

4.4. Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 64.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са Законом о раду и овим правилником.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са Школом споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

4.5. Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 65.

У зависности од потребе посла, Школа одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора Школа може доставити и непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Школа може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора Школа може доставити запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог Школа је дужна да то решење достави и у писаној форми.

Члан 66.

Распоред коришћења годишњег одмора наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе, а за остале запослене, у зависности од потребе посла, Планом коришћења годишњих одмора.

Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више установа, установе морају ускладити решења о коришћењу годишњег одмора за запосленог на начин да га запослени користи истовремено у свакој установи.

4.6. Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор

Члан 67.

У случају престанка радног односа, директор Школе је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у протеклих 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

Накнада из претходног става овог члана има карактер накнаде штете.

5. Одсут во уз накнаду зараде (плаћено одсут во)

Члан 68.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

- 1) склапања брака – 7 радних дана;
- 2) склапање брака детета - 3 радна дана;
- 3) порођаја супруге – 5 радних дана;
- 4) порођаја члана уже породице -1 радни дан;
- 5) усвајања детета – 5 радних дана;
- 6) теже болести члана уже породице – 7 радних дана;
- 7) селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана;
- 8) селидбе у друго место становања – 3 радна дана;
- 9) отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, хаваријама и пожаром – 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности у организацији послодавца или синдиката до 5 радних дана,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,
- 12а) првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе – 2 радна дана,
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

- 1) због смрти члана уже породице - 5 радних дана.
- 2) два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви.

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

Школа може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца, али не дуже од 7 дана.

Запослени може да остварује право на плаћено одсуство само у моменту када наступи случај по основу кога остварује то право.

Запослени је у обавези да достави писани захтев за плаћено одсуство на адекватном обрасцу.

6. Неплаћено одсуство

Члан 69.

Послодавац може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године;
- 2) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца, у периоду од три године;
- 5) лечења члана уже породице;
- 6) у другим случајевима утврђеним општим актом Школе.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

Директор Школе може да омогући запосленом, на сопствени захтев, коришћење неплаћеног одсуства у трајању не дужем од 30 дана, уколико то не ремети процес рада, и у случајевима:

- 1) болести члана уже породице;
- 2) извршења посла који мора лично да обави из оправданих и неодложних разлога;
- 3) бањског лечења које се не врши по налогу лекара;
- 4) посете члану уже породице на раду у иностранству.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако се одобреним одсуством не угрожава процес и организација рада.

7. Мировање радног односа

Члан 70.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је Законом о раду, општим актом, односно уговором о раду друкчије одређено, ако одсуствује са рада због:

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- 2) упућивања на рад у иностранство од стране Школе или, у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва;
- 3) привременог упућивања на рад код другог послодавца, у смислу члана 174. Закона о раду;
- 4) избора, односно именована на функцију у државном органу, синдикату, политичкој организацији или на другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у Школи;
- 5) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана има право да се у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, односно код другог послодавца, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, врати на рад у Школу.

Права из ст. 1. и 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва.

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Општа заштита

Члан 71.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду у складу са Законом о раду и Правилником о здрављу и безбедности на раду Школе.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 72.

Запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Запослени са здравственим сметњама, утврђеним од стране надлежног здравственог органа у складу са Законом о раду, не може да обавља послове који би изазвали погоршање његовог здравственог стања или последице опасне за његову околину.

2. Заштита личних података

Члан 73.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају у Школи и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

3. Заштита матринитета

Члан 74.

Запослена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради прековремено ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета на основу налаза надлежног здравственог органа.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраног лекара у складу са Законом о раду, о чему је дужна да благовремено обавести директора Школе.

Члан 75.

Школа је дужна да запосленој жени која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута или на скраћење дневног радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете, ако дневно радно време запослене жене износи шест и више часова.

Пауза или скраћено радно време из става 1. овог члана рачунају се у радно време, а накнада запосленој по том основу исплаћује се у висини основне зараде увећане за минули рад.

Члан 76.

Један од родитеља са дететом до три године живота може да ради прековремено само уз своју писмену сагласност.

Самохрани родитељ који има дете до седам година живота или дете које је тежак инвалид може да ради прековремено само уз своју писмену сагласност.

Члан 77.

Школа може да изврши прерасподелу радног времена запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године живота или дететом са тежим степеном психофизичке ометености - само уз писмену сагласност запосленог.

4. Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

Члан 78.

Запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (у даљем тексту: породилско одсуство), као и одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана.

Члан 79.

Запослена жена има право да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

Запослена жена по истеку породилског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породилског одсуства из става 2. овог члана.

Отац детета може да користи право из става 3. овог члана у случају кад мајка напусти дете, умре или је из других оправданих разлога спречена да користи то право (издржавање казне затвора, тежа болест и др.). То право отац детета има и када мајка није у радном односу.

Отац детета може да користи право из става 1. овог члана.

За време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета запослена жена, односно отац детета има право на накнаду зараде у складу са Законом о раду.

Члан 80.

Запослена жена има право на породилско одсуство и право на одсуство са рада ради неге детета за треће и свако наредно новорођено дете у укупном трајању од две године.

Право на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од две године има и запослена жена која у првом порођају роди троје или више деце, као и запослена жена која је родила једно, двоје или троје деце, а у наредном порођају роди двоје или више деце.

Запослена жена из ст. 1. и 2. овог члана по истеку породилског одсуства има право на одсуство са рада ради неге детета до истека две године од дана отпочињања породилског одсуства.

Члан 81.

Право да користи породично одсуство у трајању утврђеном у члану 79. став 3. овог правилника има и запослена жена ако се дете роди мртво или умре пре истека породичног одсуства.

5. Одсут во са рада ради посебне неге детет а или друге особе

Члан 82.

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право, да по истеку породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена најдуже до навршених пет година живота детета.

Право се, у смислу става 1. овог члана, остварује на основу мишљења надлежног органа за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са Законом о раду.

За време одсуствовања са рада, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде, у складу са Законом о раду.

За време рада са половином пуног радног времена, у смислу става 1. овог члана, запослени има право на зараду у складу са Законом о раду, овим правилником и уговором о раду, а за другу половину пуног радног времена - накнаду зараде у складу са Законом о раду.

6. Обавешт ење о привременој спреченост и за рад

Члан 83.

Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави Школи потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, уместо запосленог потврду послодавцу достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду је дужан да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако директор Школе посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, у смислу става 1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са Законом о раду.

7. Правна зашт ит а запослених

Члан 84.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побиијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

VII ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада

Члан 85.

Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са Законом о раду, општим актом и уговором о раду.

Запосленима се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који остварују у Школи.

Запосленом се зарада исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са Законом о раду и важећом Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Зарада запослених се утврђује на основу основице за обрачун зараде, коефицијента са којим се множи основица, додатка на зараду и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из зараде, у складу са Законом о раду, из средстава буџета Републике Србије.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 86.

Запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној општим актом и уговором о раду, и то:

- 1) за рад на дан празника који је нерадни дан – најмање 110% од основице;
- 2) за рад ноћу, ако такав рад није вреднован при утврђивању основне зараде – најмање 26% од основице;
- 3) за прековремени рад – најмање 26% од основице;
- 4) по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (у даљем тексту: минули рад) – најмање 0,4% од основице.

Члан 87.

Приправник има право на зараду најмање у висини 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду, као и на накнаду трошкова и друга примања у складу са општим актом и уговором о раду.

Члан 88.

Зарада се исплаћује у два дела, и то:

- 1) први део до 6. у наредном месецу,
- 2) други део до 21. у наредном месецу.

Школа је дужна да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун.

Уколико датуми из става 1 овог члана падају на нерадни дан, исплата се врши следећи радни дан.

2. Накнада зараде

Члан 89.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са општим актом и уговором о раду, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Школа има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из става 1. овог члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе или одазивања на позив државног органа, од органа на чији се позив запослени одазвао, ако Законом о раду није друкчије одређено.

Члан 90.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1) најмање у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са овим законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако Законом о раду није друкчије одређено;

2) у висини 100% просечне плата у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду, професионалном болешћу или малигним обољењем, ако законом није друкчије одређено.

Члан 91.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основе за исплату накнаде за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести COVID-19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест COVID-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

1) за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава послодавца, односно буџета Републике Србије;

2) почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате (65%) а из средстава послодавца, односно из средстава буџета Републике Србије за преостали износ разлике до висине од 100% основе за исплату накнаде.

Право на накнаду плате из ст. 1. и 2. овог члана, остварује и запослени који је одсуствовао са рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана у периоду за који до дана ступања на снагу овог колективног уговора није извршен коначни обрачун и исплата накнаде плате по основу привремене спречености за рад.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују решењем надлежног органа (санитарног инспектора, органа надлежног за контролу прелажења државне границе, царинског органа, изводом из евиденције Министарства унутрашњих послова и др.) или извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

Члан 92.

Запослени има право на накнаду зараде у висини која се обрачунава и исплаћује за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику, у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Запослени има право на накнаду зараде и у случају стручног усавршавања, присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења и синдиката, у својству члана, у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Члан 93.

Школа може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада.

3. Накнада т рошкова

Члан 94.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до 29.-ог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Ако на истој релацији превоз обавља више превозника или на конкретној релацији нема организовано јавног превоза, при утврђивању стварних трошкова превоза узима се у обзир просечна цена карата превозника за ту релацију, односно сличну релацију.

На захтев запосленог школа је дужна да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду не може да утиче на увећање трошкова превоза које је Школа дужна да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности Школе.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

- 1) за време проведено на службеном путу у земљи,
- 2) за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 5. Тачка 1. Овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

Школа је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

4. От премнина

Члан 95.

Школа је дужна да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

5. Солидарна помоћ

Члан 96.

Школа је дужна да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- 1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;
- 2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;
- 3) привремене спречености за рад дужег од три месеца у континуитету. Под привременом спречености за рад подразумева се само одсуство са рада које је проузроковано болешћу, повредом ван рада, повредом на раду и професионалном болешћу – у висини једне просечне плате једном у календарској години,
- 4) у случају набавке медицинских-техничких помагала која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног осигурања – у висини једне просечне плате,
- 5) рођења или усвојења детета запосленог – у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа за помоћ у случају смрти члана породице запосленог, само код једног послодавца.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

6. Јубиларна награда

Члан 97.

Школа је дужна да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 35 или 40 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности, не сматрају се радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу;
- 2) једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу;
- 3) једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу;
- 4) две просечне плате – за 35 година рада проведених у радном односу;
- 5) две и по просечне плате – за 40 година рада проведених у радном односу.

Просечна плата из става 4. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате јубиларне награде, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

7. Евиденција зараде и накнаде зараде

Члан 98.

Школа је дужна да води месечну евиденцију о заради и накнади зараде.

Евиденција садржи податке о заради, заради по одбитку пореза и доприноса из зараде и одбицима од зараде, за сваког запосленог.

Евиденцију потписује директор Школе.

8. Заштита зараде и накнаде зараде

Члан 99.

Школа може да наплати новчано потраживање према запосленом обустављањем од његове зараде само на основу правоснажне одлуке суда, у случајевима утврђеним Законом о раду или уз пристанак запосленог.

На основу правоснажне одлуке суда и у случајевима утврђеним Законом о раду Школа запосленом може да обустави од зараде највише до једне трећине зараде, односно накнаде зараде, ако Законом о раду није друкчије одређено.

VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом

Члан 100.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1. рад остварен у радном односу:

1) за сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,

2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања - 1 бод.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Запосленом се рачуна цела година проведена на раду у радном односу без обзира на то да ли је радио са пуним или непуним радним временом.

2. образовање:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - 20 бодова,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - 15 бодова,

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,

4) за средње образовање у трајању од 4 године - 12 бодова,

5) за средње образовање у трајању од 3 године - 10 бодова,

6) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године - 5 бодова.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

за освојено прво место - 2 бода,

за освојено друго место - 1,5 бод,

за освојено треће место - 1 бод;

2) број бодова за окружно/регионално, односно градско такмичење и смотру:

за освојено прво место – 5 бодова,

за освојено друго место – 4 бода,

за освојено треће место – 3 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

за освојено прво место – 8 бодова,
за освојено друго место – 7 бодова,
за освојено треће место – 6 бодова;
4) број бодова за међународно такмичење:
за освојено прво место - 15 бодова,
за освојено друго место - 12 бодова,
за освојено треће место - 10 бодова.

По основу такмичења бодује се наставник који је ученика припремао за такмичење и који је остварио релевантне резултате.

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и погледима који су организовани у складу са стручним упутством министарства о организовању такмичења и погледима ученика и коју су утврђени наведеним календаром.

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења и погледима. Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и погледима врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању.

4. педагошки допринос у раду:

1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра, у складу са прописима из области образовања и васпитања:

- аутор - 7 бодова,
- сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,
- рецензент - 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури - 1 бод.

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

1) инвалид друге категорије - 3 бода,

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе - 3 бода,

3) запослени који болује од професионалне болести - 2 бода.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог.

Тешка болест запосленог утврђује се на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија.

За критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, бодује се са нула бодова.

Члан 101.

На основу критеријума из претходног члана овог правилника сачињава се ранг-листа према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума и то:

1. имовно стање:

1) ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу или изнад републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 0,5 бодова,

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава.

2. број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

- 1) ако запослени има једно дете – 1 бод,
- 2) ако запослени има двоје деце – 3 бода,
- 3) ако запослени има троје и више деце – 5 бодова.

Као дете на редовном школовању до 26 година старости сматра се и ученик завршног разреда основне и средње школе до краја школске године, односно до 31. августа године у којој дете има својство редовног ученика завршног разреда.

Члан 102.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор на основу предлога комисије коју он именује на предлог синдиката.

Комисија из става 1. овог члана има најмање три члана, с тим да је број чланова комисије увек непаран. Обавезни члан комисије је секретар Школе.

Комисија из става 1 овог члана утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из чланова 101 и 102. овог правилника.

2. Мере за запошљавање

Члан 103.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- 1) распоређен на друго радно место у Школи;
- 2) распоређен на радно место са непуним радним временом у Школи;
- 3) преузет на основу споразума о преузимању у другу установу, уз сагласност запосленог;
- 4) упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Члан 104.

Радни однос запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати без његове сагласности:

- 1) запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости,
- 2) запосленом самохраном родитељу,
- 3) запосленом чије дете има тешки инвалидитет,
- 4) ако оба брачна друга раде у истој школи, једном од брачних другова,
- 5) запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњавају један од услова за пензију.

Самохраним родитељем, у смислу закона, сматра се родитељ који сам врши родитељско право када је други родитељ непознат или је умро или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци.

Не сматра се, у смислу закона, самохраним онај родитељ који, по престанку раније брачне односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну односно ванбрачну заједницу.

Члан 105.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених Законом о раду, Колективним уговором у Школи или уговором о раду, може престати радни у складу са законом.

Члан 106.

Школа је дужна да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о раду.

Колективним уговором у Школи ближе се уређују права, обавезе и одговорности у вези са безбедности и здрављем на раду.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА

1. Одговорност запосленог

Члан 107.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену посебним правилником Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

2. Удаљење са рада

Члан 108.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 1) – 4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Члан 109.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење, у складу са законом, због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад у Школи пре истека рока из члана 180. ст. 1. Закона о раду.

Члан 110.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 111.

Удаљење из члана 108. овог правилника може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода Школа је дужна да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са законом, ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. ст. 2. и 3. Закона.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правоснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 112.

За време привременог удаљења запосленог са рада, у смислу чл. 108. и 109. овог правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу, у висини једне трећине основне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада, у смислу члана 110. овог правилника, исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 113.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, у смислу чл. 109. и 110. овог правилника, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 119. овог правилника и пуног износа основне зараде, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 179. ст. 2. и 3. Закона о раду.

3. Одговорност директ ора

Члан 114.

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
2. повреду забране из чл. 110–113. Закона.

4. Теже повреде радне обавезе

Члан 115.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом и посебним правилником

5. Теже повреде радне обавезе директ ора

Члан 116.

Теже повреде радне обавезе директора школе су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 9) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 10) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 11) злоупотреба права из радног односа;
- 12) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 13) повреда забране из чл. 110–113. Закона.
- 14) друге повреде радне обавезе у складу са законом, а то су:
 - (1) одбијање да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
 - (2) када кривицом директора школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
 - (3) када школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
 - (4) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - (5) када у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - (6) када се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
 - (7) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - (8) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - (9) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
 - (10) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - (11) ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

(12) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;

(13) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

(14) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

6. Дисциплински поступак

6.1. Дисциплински поступак против запосленог

Члан 117.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о раду.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са Законом о раду.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује посебним правилником.

6.2. Дисциплински поступак против директора

Члан 118.

Дисциплински поступак против директора се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе утврђену Законом и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

Школски одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о директору, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Школског одбора.

Подношење пријаве, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора регулише се Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених школе.

7. Дисциплинске мере

Члан 119.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110–113. Закона јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Члан 120.

Директору школе се за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110–113. Закона може изрећи: новчана казна и престанак радног односа.

Новчана казна директору школе изриче се за теже повреде радне обавезе и повреду забране из члана 110-113 Закона, утврђене Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених школе.

Престанак радног односа директору школе изриче се за теже повреде радне обавезе и повреду забране из члана 110-113 Закона, утврђене Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених школе.

Дужност директора школе може престати разрешењем од стране министра просвете у складу са чланом 128. ст. 7. Закона.

X НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 121.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Школи, у складу са Законом о раду.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује Школа, у складу са општим актом Школе.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадила Школа, дужан је да Школи накнади износ исплаћене штете.

Члан 122.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му накнади штету, у складу са Законом о раду и општим актом.

XI ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 123.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

1. Разлози за престанак радног односа

Члан 124.

Радни однос престаје:

- 1) истеком рока за који је заснован;
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.
- 3) споразумом између запосленог и Школе;
- 4) отказом уговора о раду од стране Школе или запосленог;
- 5) на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
- 6) смрћу запосленог;
- 7) у другим случајевима утврђеним Законом о раду.

Члан 125.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље Школе:

- 1) ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правоснажног решења о утврђивању губитка радне способности;
- 2) ако му је, по одредбама Закона о раду, односно по правоснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова - даном достављања правоснажне одлуке;
- 3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци - даном ступања на издржавање казне;
- 4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада - даном почетка примењивања те мере;
- 5) у случају престанка рада Школе, у складу са Законом о раду.

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 126.

Радни однос може да престане на основу писаног споразума Школе и запосленог.

Пре потписивања споразума Школа је дужна да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

3. Отказ од ст. ране запосленог

Члан 127.

Запослени има право да Школи откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља Школи у писаном облику најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа (отказни рок).

Општим актом или уговором о раду може да се утврди дужи отказни рок, али не дужи од 30 дана.

4. Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 128.

Школа је дужна да запосленом, у случају престанка радног односа, исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду.

Исплату обавеза из става 1. овог члана Школа је дужна да изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

5. Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 129.

За време трудноће, породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета Школа не може запосленом да откаже уговор о раду.

Запосленом из става 1. овог члана рок за који је уговором засновао радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Решење о отказу уговора о раду ништаво је ако је на дан доношења решења о отказу уговора о раду Школи било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа обавести Школу о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

Члан 130.

Школа не може да откаже уговор о раду нити да на други начин стави у неповољан положај запосленог због његовог статуса или активности у својству представника запослених, чланства у синдикату или учешћа у синдикалним активностима.

Терет доказивања да отказ уговора о раду или стављање у неповољан положај запосленог није последица статуса или активности из става 1. овог члана јесте на Школи.

Члан 131.

Запослени коме је радни однос престао има право да од Школе захтева потврду која садржи датум заснивања и престанка радног односа и врсту, односно опис послова на којима је радио.

На захтев запосленог Школа може дати и оцену његовог понашања и резултата рада у потврди из става 1. овог члана или у посебној потврди.

Члан 132.

Подаци о запосленима о којима школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом и посебним законом, као и други подаци које школа води, у складу са Законом.

За школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је школа.

XIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 133.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о раду и законом којим се уређује штрајк.

Члан 134.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Члан 135.

Директор школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и Уговором.

Школа се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

Члан 136.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно .

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

XIV ИСПИТИ

Члан 137.

У Школи се полагају:

- разредни испит;
- поправни испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;
- завршни испит;
- испит по приговору;
- испити ученика осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит;

Разредни испит

Члан 138.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред у складу са Законом.

Поправни испит

Члан 139.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Поправни испит полаже и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, понавља разред у складу са Законом.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Члан 140.

За ученике упућене на разредни и поправни испит Школа организује припремну наставу.

Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученика ком је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Члан 141.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Члан 142.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем – решавањем тестова.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовноваспитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Пологањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада наставника и Школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе, које покажу изузетну педагошку вредност, могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Члан 143.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит;
- 4) приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

ИСПИТНА КОМИСИЈА

Члан 144.

Испити из члана 137. ст. 1. овог правилника, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана, од којих два морају да буду стручна за предмет.

Испитну комисију решењем образује директор Школе за сваки испитни рок и појединачни испит.

Уколико Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, тј. испит, директор ће ангажовати стручно лице из друге школе.

Члан 145.

Уколико је неки од чланова испитне комисије спречен да присуствује испиту, директор ће решењем одредити новог члана комисије најкасније до почетка одржавања испита.

Ако се замена не обезбеди благовремено, изостанак члана комисије констатује се записнички, а директор одређује нови рок за полагање испита.

Члан испитне комисије на испиту по приговору или жалби на оцену не може да буде наставник чија је оцена оспорена или на чији предлог је утврђена закључна оцена. У саставу комисије која је образована, у случају поништавања испита, не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 146.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу Закона.

Члан 147.

По ступању правилника о раду секретар школе ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника сачинити обрасце потребне за подношење извештаја управе школе као и обрасце за захтеве, молбе запослених.

Члан 148.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник бр. 889 од 23.08.2023. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник објављен дана _____ . године

Председник Школског Одбора
