|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Република Србија  Аутономна покрајина Војводина  ОШ ''Паја Маргановић''  26225 Делиблато  М.Тита 89  Матични број:08012512  ПИБ:101406773  ЈББК:01302  Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дел.број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Grb Mali | Директор: 013/765-280,064/4121751  Педагог:013/765-280  Секретар: 013/765-080  Шеф рачуноводства:013/765-113  е-mail : [osdeliblato@mts.rs](mailto:osdeliblato@mts.rs)  [osdeliblato1@gmail.com](mailto:osdeliblato1@gmail.com)  web: www.ospajamarganovic.edu.rs |

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ШКОЛЕ**

**У ШКОЛСКОЈ 2022/2023. ГОДИНИ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација рада школе.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

**Члан 2.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања у седиш­ту у Делиблату, Улица Маршала Тита број 89 (у даљем тексту: матична школа) .

У згради матичне школе налазе се канцеларије директора, секретара, шефа ра­чу­новодства, педагога.

У згради матичне школе налазе се и школска библиотека и архива Школе.

**Члан 3.**

Радом Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор) .

**Члан 4.**

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

Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички посло­ви) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Шко­ле, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

**Члан 5.**

Образовно-васпитна делатност у матичној школи обавља се у једној смени .

Први час почиње у 08:00 часова .

Дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени.

Пре почетка смене могу се заказивати претчаси, у складу са рас­по­редом часова.

**Члан 6.**

Ученици долазе у школу најраније 15 , а најкасније 10 минута пре почетка наставе и улазе на број 3. Забрањено је задржавање пред школском зградом и у ходницима установе. Дозволу за узлазак у зграду даје пре почетка наставе и после великог одмора дежурни наставник . У згрaду школе улази се без трчања , гaламе и гужве.

Ученици који учествују у додатној , допунској настави, секцијама школе као и ученици који похађају изборну наставу улазе под надзором наставника који је задужен за поменути рад .

**Члан 7.**

Ученици су дужни да чувају имовину школе , а штету коју проузрокују њиховом кривицом или непажњом морају надокнадити у складу са правилником о материјалној и дисциплинској одговорности ученика .

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

**Члан 8.**

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

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

За време одмора ученици не мењају учионице осим када имају кабинетску наставу и припремају се за следећи час . Забрањено је непотребно улажење и задржавање у учионицама другог одељења .Ученике контролишу за време одмора дежурни наставници и одговорни су за ред .

Ученицима је забрањено ношење мобилних телефона осим у оним случајевима када су потребни за наставу. Наставник је у обавези да дан раније обавести директора или педагога о потребама мобилних телефона одређеног разреда за наставу.

У случају да наставник не дође на место одређено за извођење часа , редари су у обавези да по истеку 5 минута о томе обавесте директора школе . У случају да директор није у школи, обавештавају педагога школе .

**Члан 7.**

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са За­ко­ном о раду и општим актом, а користе га по распореду који утврди директор.

Директор рaди од 07:00 до 15:00 часова .

Наставном особљу у складу са нормом, одређује се радно време обавезне наставе и других послова у оквиру 40- часовне радне недеље.

Секретар ради од 07,00 до 15,00 часова, понедељак,уторак и сваки други петак.

Педагог школе ради од 07:00 до 15:00 часова

Библиотекар школе ради од 08,00 часова до 12,00 часова

Шеф рачуноводства од 07.00 до 11.00 часова.

Сервирка ради у првој смени од 7,00 часова до 11,00 часова.

Домар/мајстор ради од 06.00 до 14.00 часова ( у сезони грејања од 5 часова).

Чистачице

Прва смена почиње у 06:00 часова, а завршава се у 14:00 часова.

Друга смена почиње у 14:00 часова, а завршава се у 22:00 часова.

Запослени је дужан да на радно место стигне најкасније10 минута пре почетка.

**Члан 8.**

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

Председник Школског одбора

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

Славица Резач

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, а сту­пио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године.

Секретар Школе

Недељков Милица

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