На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020. и 129/2021.- даље: Закон), након добијене сагласности Школског одбора ЕШ “ Ђука Динић “ број \_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_2023. године и сагласности Синдикалне организације број \_\_\_\_од \_\_\_\_\_\_2023. године, директор ЕШ “ Ђука Динић “ у Лесковцу (даље: Школа), доноси

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПРАВИЛНИKА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА У ЕKОНОМСKОЈ ШKОЛИ " ЂУKА ДИНИЋ "

Члан 1.

 У Правилнику о организацији и систематизацији послова после члана 37. додаје се поглавље 4а које гласи: стручни сарадник психолог, а након тога додаје се члан 37а. који гласи:

 Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 0.5 извршилаца.

 Стручни сарадник-психолог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са уеницима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

10. ради у стручним тимовима и органима установе;

11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;

13. учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

17. учествује у изради прописаних докумената установе;

18. Обавља и друге послове из домена стручности а по налогу директора школе.

Члан 2.

 Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова остају непромењене.

Члан 3.

 Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова ЕШ „ Ђука Динић „ ступају на снагу и примењиваће се од 01.09.2023. године.

 Директор

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

 ( Биљана Ђорђевић )