



На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18-др. закон, 10/19, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 15/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно – васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 3/2021) и члана 117. Статута Приватне основне школе „Михајло Пупин“ у Београду, ул. Шекспирова бр. 23, в.д. директор Ивана Караџић, дана 23.06.2025. године, доноси,

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРИВАТНОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „МИХАЈЛО ПУПИН“

Члан 1.

Врши се измена и допуна члана 17. став 1. Правилника о организацији и систематизацији послова у Приватној основној школи „Михајло Пупин“, и то тако што се додаје тачка 3. d., и сада гласи:

Члан 17.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

3. послови стручних сарадника:

d. стручни сарадник – координатор за IB PROGRAM (International Baccalaureate Program).

Члан 2.

Додаје се Члан 27а, који гласи:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: KOORDINATOR ZA IB PROGRAM (International Baccalaureate Program).

ОПИС ПОСЛОВА:

Координатор за IB програм је задужен за имплементацију, развој и надзор примене једног или већег броја програма *Међународне матуре* (International Baccalaureate: PYP, MYP, DP, CP). Делатност координатора за IB програм састоји се у посредовању између школе и IB организације, односно у планирању, програмирању и вредновању процеса организације наставе у школи у складу са принципима и критеријумима IB програма.

Кључне одговорности IB координатора:

1. Имплементација програма



- ИВ координатор обезбеђује услове у школи за спровођење ИВ програма у складу са прописаним образовним стандардима и праксама.
- Ажурира и прилагођава школску документацију (глобални и оперативни планови, правилници, анализе, извештаји) у складу са ИВ стандардима.

2. Планирање образовно-васпитног рада

- Координира рад наставног и ненаставног особља (стручних сарадника) како би се обезбедила вертикална и хоризонтална усклађеност наставних садржаја и метода.
- Подстиче интеграцију традиционалних модела учења са учењем путем реализације истраживачких задатака и делатности од друштвеног значаја.
- Води рачуна о међупредметној повезаности наставних садржаја.

3. Подршка наставницима

- Организује континуирану интерну и екстерну обуку и прати професионални развој наставника који реализују наставу према ИВ програму.
- Пружа подршку наставницима у дефинисању ИВ задатака, начину процењивања и праћења напретка ученика.
- Води заједничке састанке наставника.

4. Управљање и организација

- Одржава сталан контакт са ИВ организацијом, води евиденцију о регистрацијама, пријављује ученике за испите (на нивоу ДР или СР програма).
- Организује и припрема школу за ИВ интерне и екстерне евалуације и стручне посете.
- Води евиденцију о пријави тема (за есеје) и одређује менторе.
- Управља календаром ИВ активности (рокови, испити, пројекти).

5. Комуникација

- Одржава контакт са родитељима и обавештава их о специфичностима ИВ програма.
- Заступа ИВ вредности у области образовања и васпитања и организује школски живот у складу с тим вредностима.
- Води сву званичну преписку и обезбеђује усклађеност школе са ИВ политиком и процедурама.

6. Праћење квалитета наставе

- Стара се о томе да се ИВ стандарди и праксе стално унапређују.
- Задужен је за усклађивање праксе оцењивања са ИВ критеријумима.
- Припрема и доставља извештаје ИВ организацији.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

1. На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
2. На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.



Приватна основна школа Михајло Пупин
Шекспирова 23, 11040 Београд
ПИБ: 114503746
Tel: +381 69 1119 900

Члан 3.

У осталим одредбама остаје на снази Правилник о организацији и систематизацији послова у Приватној основној школи „Михајло Пупин“, од дана 30.09.2024. године.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Школског одбора, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 5.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

На овај Правилник Школски одбор Приватне основне школе „Михајло Пупин“ је дао сагласност Одлуком дел. бр. 149/25 од дана 23.06.2025. године.



В.Д. директор
Ивана Караџић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 23.06.2025. године.