



Crna Gora
JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 02-633/23-669

Lubnice, 17.11.2023. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE , NAUKE I INOVACIJA CRNE GORE Podgorica

Predmet: Zahtjev za davanje saglasnosti

n/r Nahidi Jahić, sam.savjetnik - Odjeljenje za normativno pravne poslove i harmonizaciju propisa

Poštovana,

Ovim zahtjevom Vas molimo, a na osnovu važećeg Opštog zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) član 60, stav 2, da nam date saglasnost za Odluku o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Lubnice“ – Berane broj 230, a koju Odluku smo uz ovaj zahtjev u originalu poslali.

Napomenula bih da se navedena izmjena traži iz razloga što je poslednjom posjetom prosvjetnog inspektora Nijaza Mujevića i uvidom u raspisane oglase i konkurse, uočeno da se za radno mjesto radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanju higijene u PO Glavaca u Pravilniku traži završena srednja škola. Međutim, kako se nama na oglas za navedeno radno mjesto niko sem jednog lica a koje ima završenu osnovnu školu, ne prijavljuje, molimo Vas da nam za isto date saglasnost kako bismo njega mogli primiti u radni odnos, budući da se radi o radnom mjestu gdje on među svojim poslovima gdje održava higijenu jedne učionice i dva wc-a obavlja poslove grijanja koja obuhvataju nabavku drva za ogrijev, cijepanje, naslaganje istih kao i zagrijavanje te učionice. u PO Glavaca se grije na furunu te ne postoji centralno grijanje (kao u matičnoj školi) a što bi zahtijevalo veći stepen stručne spreme.

Nadam se da ćete nam izaći u susret kako bi smo sačuvali naše poslednje područno odjeljenje obzirom da bi to uticalo da se ovo lice zaposli, budući da je iz Glavaca a samim tim bismo uticali na njega da ostane, oženi se i oformi porodicu, budući da nam, kao i u drugim selima prijeti problem raseljavanja, ako ne budemo uticali da mještani ostanu.

S' poštovanjem,



Direktorica
Rajković Snežana, prof.

S. Rajković



Crna Gora
JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 01-633/23-670

Lubnice, 17.11.2023. godine

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 I 3/23) Školski odbor JU Osnovna škola “Lubnice” u Lubnicama, opština Berane, na sjednici održanoj 17.11. 2023. godine, donosi sledeću:

ODLUKA

O IZMJENI I PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU OSNOVNA ŠKOLA “LUBNICE” - BERANE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Lubnice” u Lubnicama, opština Berane broj 230 od 11. 09. 2017. godine, u članu 11 stav 2 (b) alineja 1 prije riječi „završena srednja škola” doda: „ili završena osnovna škola, I1 ili I2 nacionalnog okvira kvalifikacija”. Ostatak teksta ostaje isti.

Član 2

Ovaj izmjena pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.



Predsjednica Školskog odbora:

Ranka Božović, prof.

Ranka Božović

Prilog: Odluka o izmjeni Pravilnika

Dostavljeno: Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija Crne Gore

Obradila: Kastratović Milica, sekretar; email: skola@os-lubnice.edu.me



Crna Gora
JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 02-633/23-60
Lubnice, 30.01.2023. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE
Podgorica

Predmet: Zahtjev za davanje saglasnosti

n/r Nahidi Jahić, sam.savjetnik - Odjeljenje za normativno pravne poslove i harmonizaciju propisa

Poštovana,

Kako je došlo do izmjene Opštog zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) vezanih za članove Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja kao i smanjenja norme prof. Crnogorskog jezika i književnosti kao i prof. matematike sa 18 na 16, ovim zahtjevom vas molimo, a na osnovu važećeg Opštog zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) član 60, stav 2, da nam date saglasnost za Odluku o izmjenama i dopune Statuta JU Osnovne škole „Lubnice“ – Berane kao i saglasnost za Odluku o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Lubnice“ – Berane, koje primjerke u originalu smo uz ovaj zahtjev poslali.

S' poštovanjem,



Direktorica
Rajković Snežana, prof.

S. Rajković



Crna Gora
JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 01-070/23-63
Lubnice, 30.01.2023. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Lubnice“ , u Lubnicama opština Berane, na sjednici održanoj 30.01.2023. godine, donio je:

P R A V I L N I K
O I Z M J E N A M A
P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H M J E S T A J U
O S N O V N A Š K O L A “ L U B N I C E ” - B E R A N E

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Lubnice“ u Lubnicama, opština Berane, br. 230 od 11.09.2017.godine; br. 05-603/21-6530/3 od 1.10.2021. godine; br. 05-603/21-6530/4 od 1.11.2021. godine; br. 01-603/22-980/2 od 21.11.2022. godine, u članu 21 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

R.br.	Nastavni predmet	Norma čas.	Ukupan fond čas.	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Ranka Božović

Ranka Božović, prof.



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Br: 01-070/23-62
Lubnice, 30.01.2023. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Lubnice“ , u Lubnicama, opština Berane, na sjednici održanoj 30.01.2023. godine, donio je

O D L U K U

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU OSNOVNA ŠKOLA “LUBNICE” - BERANE

Član 1

U Statutu JU Osnovna škola “Lubnice” u Lubnicama, opština Berane br. 893 od 14.12.2016; broj 231 od 11.09. 2017; broj 07-6625/2 od 14.04.2011.godine; broj 611-117/2017-2 od 27.17.2017.godine; broj 611-28/2019-2 od 09.01.2020.godine i broj 05-600/21-6529/2 od 27.09.2021.godine; u članu 9 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor.“

Član 2

Član 12 mijenja se i glasi:

„Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima pet članova i čine ga: dva predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika Nastavničkog vijeća i jedan predstavnik Savjeta roditelja.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika Savjeta roditelja koji se bira na dvije godine.“

Član 3

U članu 16 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

„1a. bira i razrješava direktora Škole većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;“.

Član 4

U članu 17 stav 7 mijenja se i glasi:

„Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta o čemu odlučuje Školski odbor.“

Član 5



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

U članu 27 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnike Nastavničkog vijeća u Školski odbor;”

Tačka 5a mijenja se i glasi:

„ daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;”

Član 6

U članu 40 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnika Savjeta roditelja u Školski odbor;”

Član 7

Član 46 mijenja se i glasi:

„Nastavnici predmetne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode 16, odnosno 18 časova nastave (norma časova).

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada..... 9-11 časova;
- saradnja sa roditeljima..... 1
- rad u stručnim organima i tijelima..... 1
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1
- rad u produženom boravku..... 1
- vođenje pedagoške dokumentacije i elektronskog dnevnika..... 1
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....1
- mentorstvo pripravnicima i studentima..... .1
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl..... 1
- organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugihakcija u kojima učestvuju učenici1
- pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja1
- obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada..... 1

Ukupno: 20-22 časova“

Član 8

Član 47 mijenja se i glasi:

„Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 16 do 19 časova neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa.



Crna Gora

JU OŠ „Lubnice“ - Berane

Adresa: Lubnice bb
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 249 303

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a raspored preostalog radnog vremena raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje ada.....8-11 časova;
- saradnja sa roditeljima.....2
- rad u stručnim organima i tijelima.....1
- rad u produženom boravku.....1
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama..2
- mentorstvo pripravnicima.....1
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....1
- organizovanje kulturnih sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje ekskurzija, izleta takmičenja 1
- uređenje učionica, kabineta, vježbaonica, zbirki,1
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1

Ukupno 19-22 časa.”

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, a odredbe čl. 2 do 6 će se primjenjivati od 1. maja 2023. godine.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Ranka Božović
Ranka Božović, prof.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1813/2017-2

Podgorica, 31. oktobar 2017. godine

JU OŠ „LUBNICE“

Berane
Lubnice

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje:

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „LUBNICE“**, Lubnice, Berane, broj 230, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **bibliotekar/ka** 0,5 izvršilaca, kao dopuna do pune norme nastavnika;
- odobrava se radno mjesto **pedagog/škinja** zajedno sa JU OŠ „Tucanje“, Petnjica; JU OŠ „Savin Bor“, Petnjica i JU OŠ „Vladislav Rajko Korać“, Berane.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Lubnice“, u Lubnicama, na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Lubnice“ - Lubnice

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Lubnice“ – Lubnicama (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu ustanovu u Glavacima.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 4

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.

Škola radi u jednoj smjeni-prije podne.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku.

Sekretarijat

Član 6

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje Sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 7

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 8

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi

Nastavnik/ca

Član 9

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 10

1) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

5) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

Uslovi:

- najmanje IV ili VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- stečeno zvanje računovođa;

- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivoa nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita ili 240 kredita CSPK-a);
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 12

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 13

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;

6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-padagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;

- 35.podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
- 36.obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- 37.obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
- 38.stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
- 39.imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
- 40.pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
- 41.obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 14

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;

- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 15

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije; odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;

- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 16

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- i zrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;

- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;

- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Član 17

Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi.

Poslovi administrativno i računovodstveno-finansijskog radnika/ce su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacerta i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacerta do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;

- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;

- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);

- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;

- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;

- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;

- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;

- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;

- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;

- evidencija o nestanku stvari učenika;

- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;

- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;

- administrativno-tehničko obrađivanje akata;

- otpremanje pošte;

- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;

- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;

- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;

- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;

- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;

- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;

- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;

- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;

- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;

- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, sistema za grijanje u matičnoj školi.

Član 18

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su i poslovima grijanja su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;

- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlanice isl.)
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme;
- čisti snijeg od kapija do ulaza Škole;
- priprema (cijepa i skladišti) drva za ogrijev, unosi drva, loži i čisti peći u učionicama i zbornici.
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 19

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 20

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;

- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 21

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor..... 1 Izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni i računovodstveno-finansijski radnik/ca..... 0.5 -//-
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (ložač/ica-domar/ka)..... 1 -//-
- Školski ICT koordinator/ka..... 0.25 -//-
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 1 -//-
- Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanju higijene u PO Glavace..... 0,5 -//-

3) Nastavnici/ce

- Nastavnici predmetne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Norma čas.	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski-srpski, bos., hrv. jezik	18	16	0.88	
2	Matematika	18	16	0.88	
3	Engleski jezik	18	19	1.05	
4	Ruski jezik – II strani jezik	18	10	0.55	
5	Likovna kultura	18	4	0.22	
6	Muzička kultura	18	4	0.22	
7	Istorija	18	6	0.33	
8	Geografija	18	5	0.27	
9	Biologija	18	6	0.33	
10	Hemija	18	5	0.27	
11	Fizika	18	5	0.27	
12	Informatika sa tehnikom	18	4	0.22	
13	Fizičko vaspitanje	18	12	0.66	

- **Nastavnici razredne nastave**

Redni broj	Razred	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	I i III	16-19	19	1	Matična škola
2.	IV i V	16-19	23	1	Matična škola
3.	II i IV	16-19	19	1	PO "Glavace"

Izborna nastava:

Izborna nastava se izvodi u VII, VIII i IX razredu po 1 (jedan) čas sedmično.

Predmeti:

1. Sport za sportiste VII razred.
2. Zdravi stilovi života VIII razred.
3. Preduzetništvo IX razred.

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja (vrsi dopunu u JUOŠ "Tucanje, JUOŠ "Savin Bor – opština Petnjica) i u JUOŠ "Vladislav Rajko Korać" – Berane... **0.25** izvršilac;
- Bibliotekar/ka (dopuna norme)..... **0.50** -//-

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 22

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti


Član 23

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 228 od 10.10.2013.god; sa izmjenama i dopunama br. 413/2014 od 29.09.2014. i 681 od 04.12.2015.god.

Stupanje na snagu

Član 24

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

*Predsjednik
Školskog odbora*

Milivoje Bajić

