



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 01- 603/23-531/2
Podgorica, 26.01.2023. godine

Crna Gora - Opština Bar
JU Osnovna škola "JOVAN TOMAŠEVIĆ"

Број 74

Virpazar, 31. 01 2023 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „JOVAN TOMAŠEVIĆ“ Virpazar

Bar

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“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) 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, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Jovan Tomašević“, Virpazar, Bar, broj 64, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Miomir Vojinović



JU OŠ " Jovan Tomašević „

Virpazar – Bar

Br 65

MINISTARSTVO PROSVJETE , NAUKE , KULTURE I SPOR TA

- Pravnoj službi -

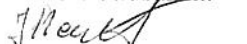
Predmet : Dostavljanje Pravilnika na saglasnost

JU OŠ „ Jovan Tomašević iz Virpazara vam u prilogu dostavlja , na davanje saglasnosti
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistamatizaciji radnih
mjesta , broj 64 od 23.01, 2023.godine .

S poštovanjem

Direktorica

Pešić Jadranka



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 ... Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Jovan Tomašević „, u Virpazaru, na sjednici održanoj 23.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “ Jovan Tomašević

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “ Jovan Tomašević “, u Virpazaru br.103 od 30.08.2017.god. br.194 od 12.07.2021; br 110 od 20.04. 2022; u članu 34 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski jezik i književnost	16	16	1,00	
2.	Matematika	16	16	1,00	

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabliŠkole anakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik



Broj 64

U Virpazaru 23.01 2023 god.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Broj: 04-603/22-3528/2
Podgorica, 30.05.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JOVAN TOMAŠEVIĆ“ Virpazar

Bar

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", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) 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, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Jovan Tomašević“, Virpazar, Bar, broj 110, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.04.2022. godine.

Crna Gora - Opština Bar
JU Osnovna škola "JOVAN TOMAŠEVIĆ"
Broj 135
Virpazar, 06.06 2022 god.

MINISTAR



Црна Гора - Општина Бар
ЈУ Основна школа "ЈОВАН ТОМАШЕВИЋ"

Број 111

Вирпазар, 21. 04 2022 год.

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA

- Правној служби -

Predmet : Dostavljanje Pravilnika na saglasnost

JU OŠ „Jovan Tomašević iz Virpazara vam u prilogu dostavlja , na davanje saglasnosti ,Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistamatizaciji radnih mjesta , broj 110 od 20.04. 2022.godine .

S poštovanjem



Direktorica

Pešić Jadranka

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br.64/02, 31/05, 49/079) i („Sl. list CG“ 45/10, 45/11, 36/13,39/13, 47/17 , 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta Škole, Školski odbor JU OŠ " Jovan Tomašević " Virpazar , na sjednici održanoj 20.04. 2022. godine donio je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Jovan Tomašević“ Virpazar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.103 od 30. avgusta 2017. Godine; br 194 od 12.07.2021.god.

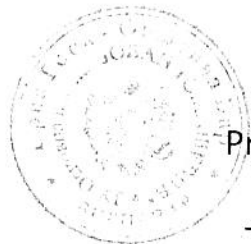
U članu 9 stav 1 alineja 1 poslie riječi „ obaveznog “ dodaju se riječi : “ ili izbornog “.

Član 2

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

Broj: 110

U Virpazaru ,20.04. 2022.



Predsjednik Školskog odbora



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Црна Гора - Општина Бар
ЈУ Основна школа „ЈОВАН ТОМАШЕВИЋ“

Broj: 05-603/21-6000/
Podgorica, 4.10.2021. godine

Број 266
Вирпазар, 11. 10 2021 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „JOVAN TOMAŠEVIĆ“ Virpazar

Bar

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“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) 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, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Jovan Tomašević“, u Virpazaru, Bar, broj 194, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Vesna Bratić

Црна Гора - Општина Бар
ЈУ Основна школа "ЈОВАН ТОМАШЕВИЋ"

Број 196

Вирпазар, 12. 07 2021 год.

MINISTARSTO , PROSVJETE , NAUKE, KULTURE I SPORTA

- Правној служби -

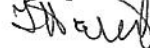
Predmet : Dostavljanje Pravilnika na saglasnost

JU OŠ " Jovan Tomašević " iz Virpazara vam u prilogu dostavlja, na davanje saglasnosti ,
Pravilnik o izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta , broj 194 od 12.07.2021. godine .

S poštovanjem

VD- Direktora

Jadranka Pešić



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br.64/02, 31/05, 49/079) i („Sl. list CG“ 45/10, 45/11, 36/13, 47/17 I 59/21) i člana 16 Statuta Škole, Školski odbor JU OŠ „Jovan Tomašević“ Virpazar, na sjednici održanoj 12. Jula 2021. godine donio je

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Jovan Tomašević“
Virpazar**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.103 od 30. avgusta 2017. godine,

U članu 9 stav 1 tačka 3, riječ „ pet “ zamjenjuje se riječju „ sedam “

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon davanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj: 194

U Virpazaru, 12. jula. 2021.

Predsjednik Školskog odbora

V. Maras



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1631/2017-3

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „JOVAN TOMAŠEVIĆ“, VIRPAZAR

BAR

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”, br. 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 dalo je

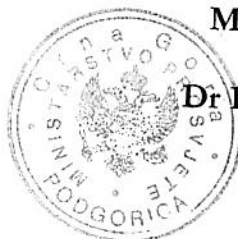
SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Jovan Tomašević“, Virpazar, Bar*, broj 103, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. avgusta 2017. godine, s tim da se:

- odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu bibliotekar/ka, kao dopuna do norme, i
- ne odobrava radno mjesto asistent u nastavi, 1 izvršilac.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Primljeno:	6.09.2017		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijedn.

Број 111

Вирпазар, 5.09. 2017 год.

Predmet: Dostava Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na saglasnost za školsku 2017/18 br. 103 od 30. 08. 2017

JU OŠ »Jovan Tomašević« u Virpazaru, shodno članu 60, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju »Sl. list RCG«, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i »Službeni list CG«, br. 45/10, 45/11, 36/13 i 47/17) dostavlja Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na saglasnost.

Pravilnik je usaglašen sa odredbama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. list RCG br 64/02, 31/05 i 49/07 i »Službeni list Cg« br 45/10, 45/11, 36/11, i 47/17), sa Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe (Sl. list CG, br.66/10 i 41/13).

Pravilnik je usvojen na sjednici Školskog odbora od 30. 08. 2017. Godine.

I.

Uz Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za školsku 2017/18 godinu. dostavljamo sledeće podatke koji su služili kao parametri za određivanje broja izvršilaca:

I. Broj učenika i odeljenja

Razred	I	II-IV Komb.	III	V	I - V	VI	VII	VIII	IX	V-IX	I-IX
br. učenika	13	16	10	9	48	9	6	13	9	37	85
Br. odjelj.	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	8

U školskoj 2017/18 broj odjeljenja je formiran na osnovu saglasnosti Ministarstva prosvjete i nauke br.610-1444/2017-2 od 31.07.202017. godine

U školi je od 85 učenika formirano 8 odjeljenja (u mlađim razredima I-V od 48 učenika 4 odjeljenja, a u starijim razredima VI-IX od 37 učenika formirano je 4 odjeljenja).

2. U školi ima 2 učenika sa posebnim potrebama (1 u prvom i 1 u petom razredu).

3. Sekretar-računovođa-školski ICT koordinator

Za ove poslove koji su neophodni za efikasno i pravilno funkcionisanje ustanove, organizacione poslove, te praćenje zakonodavnog okvira i oblasti obrazovanja, potrebno je obezbijediti jednog izvršioca, jer, iako OŠ »Jovan Tomašević« u Virpazaru nema 100 učenika, saglasno

članu 29 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe (SL. List CG br. 66/10 i 41/13) to su poslovi sekretara i računovođe dopunjeni poslovima ICT koordinatora, a u ovoj ustanovi isto lice je i predsjednica Sindikalne organizacije, registrovane u Ministarstvo rada i socijalnog staranja, koja pripada Sindikatu prosvjete pri Uniji sindikata Crne Gore.

Imajući u vidu navedeno, kao i zakonske odredbe i odredbe Kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, koje regulišu položaj predsjednika sindikalne organizacije, to su ispunjeni svi uslovi da se na ove poslove rasporedi jedan izvršilac sa punim radnim vremenom, uz saglasnost Ministarstva prosvjete, jer je to neophodno za nesmetano odvijanje procesa rada.

4. Način grijanja objekta škole

Škola ima energetske blok centralnog grijanja. Energetski blok centralnog grijanja radi na tečno gorivo - lož ulje.

5. Prevoz učenika, broj vozila i broj zaposlenih vozača

Škola posjeduje 2 kombibusa, koja opslužuju 2 vozača.

U skladu sa Pravilnikom o normativima i standardima škola može imati 1, eventualno 2 vozača.

- Kako je područje Crmnice izuzetno razučeno i broji 22 sela, smatramo da je nemoguće organizovati blagovremen prevoz učenika bez dva vozača.

6. Površina pokrivenog prostora (podna unutrašnja površina objekta)

Ukupna podna površina škole je 1888m². Škola ima poligone i zelene površine od 7535 m²

- Na osnovu Pravilnika o normativima i standardima broj izvršilaca radnika na održavanju higijene zavisi od broja učenika. Kako naša škola ima 1888 m² podnog prostora i jako veliki broj staklenih površina smatramo da je nemoguće održavati čistoću na tolikoj površini ako bi se pridržavali normativa i zato predlažemo da i dalje ostanu 2 radnika na održavanju higijene, a za koje smo imali saglasnost u dosadanjem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a shodno članu 48, stav 1 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe. Računamo da ćemo naići na razumijevanje i napominjemo da radnice na održavanju higijene čiste i školsko dvorište i sportski poligon, a ukupna površina školskog i dvorišnog prostora iznosi 9423 m².

7. Broj bibliotekačkih jedinica u školskoj biblioteci (knjiga CD, i drugi bibliotekački zapisi u elektronskoj formi)

Školska biblioteka posjeduje 11835 knjiga i 100 primjeraka časopisa. Od ovog broja je 10345 učenička lektira, a 1490 nastavničke stručne literature. CD i drugih bibliotekačkih zapisa u elektronskoj formi škola nema.

- U skladu sa Pravilnikom o normativima i standardima škola nema pravo na bibliotekara, ali kako naša škola raspolaže sa 11835 knjiga što je više nego duplo u odnosu na broj koji je predviđen Pravilnikom o normativima i standardima, predlažemo da zajedno sa školom »Niko Maroš« iz Bijelog Polja priznate jedno radno mjesto bibliotekara kako bi i našim učenicima bile dostupne knjige. Napominjemo da OŠ »Niko Maroš« ima vrlo malo knjiga tako da je i njihovim učenicima i te kako od pomoći učenička literatura iz naše biblioteke, koju su i do sada koristili. Takođe naglašavamo da je radno mjesto bibliotekara i do sada bilo sistematizovano zajedno sa OŠ »Niko Maroš«

8. Tabelarni prikaz o broju izvršilaca

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca po važećem pravilniku O sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršilaca na dan 1 septembra 2017(neodređeno i određeno)	Broj izvršilaca po novom Pravilniku o sistematizaciji
Nastavnici	11,65	11,65	10,35
Stručni saradnici	0,5	0,5	0,5
Vaspitač	0,00	0,00	0,5
Vannastavno osoblje	7	7	7
Asistent	0,00	0,00	1,00
Ukupno	19,15	19,15	19,35

Napomena:

Radno mjesto Asistenta smo sistematizovali za slučaj potrebe jer imamo učenika u prvom razredu koji još uvijek nije kategorisan, a postoji mogućnost da za njega bude potreban asistent.

U interesu smanjivanja finansijskog opterećenja Ministarstva prosvjete prihvatam varijantu izostavljanja vaspitača iako smo ga predložili, tako da je stvarni broj potrebnih izvršilaca **17,85**.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usaglašen je sa Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe (»Sl. list CG br. 66/10 i 41/13), te isti dostavljamo na saglasnost .

S poštovanjem!

Prilog:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.



Direktor
M. Šćepanović

Црна Гора - Савинац
ЈУ Основна школа "ЈОВАН ТОМАШЕВИЋ" Вирпазар

Број 104

Вирпазар 30. 08 - 17

MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE

- Правној служби -

Predmet: Dostavljanje Pravilnika na saglasnost

JU OŠ „Jovan Tomašević“ iz Virpazara vam u prilogu dostavlja, na davanje saglasnosti, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.103, od 30.08.2017.godine

S poštovanjem,



DIREKTOR,

Miodrag Šćepanović
Miodrag Šćepanović

Na osnovu čl. 138 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07) i ("Službeni list CG, 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17") i čl. 16 Statuta, Školski odbor JU OŠ "Jovan Tomašević" u Virpazaru, na sjednici održanoj 30.08.2017. godine, donio je

O D L U K U

1. Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Jovan Tomašević" u Virpazaru;
2. Pravilnik čini sastavni dio ove Odluke;
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Školski odbor na sjednici održanoj dana, 30.08. 2017. godine, razmatrao je Nacrt Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Jovan Tomašević" u Virpazaru, smatra da su se stekli uslovi za davanje saglasnosti na isti, kako bi se nastavni proces u Školi odvijao na kvalitetan način kao do sada.

U skladu sa propisima citiranim u uvodu ove Odluke, Školski odbor je odlučio kao u izreci.

Dostavljeno:
-Mnistarstvu prosvjete
-arhiva Škole



Predsjednik-ca Školskog odbora,
Rada Vukosavović
Rada Vukosavović

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 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Jovan Tomašević“, u Virpazaru, na sjednici održanoj 30.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU „Jovan Tomašević“ Virpazar

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 „Jovan Tomašević“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola nema područnu/e ustanovu.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 6**

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

Sekretarijat**Član 7**

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 8**

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 9**

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 10**

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.

Vaspitač/ica**Član 11**

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici**Član 12****1) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VI 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.

Asistent u nastavi**Član 13**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole**Član 14****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar-računovođa**

Uslovi:

- završena srednja škola (ekonomska ili gimnazija) IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- stečeno zvanje računovođa;
- dvije godine radnog iskustva.
- 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 na poslovima zagrijavanja**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija _____;
- položen vozački ispit za vozača „B„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 15

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 16**

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-pedagoški 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 unapredjenja 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 17

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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski 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.

Vaspitač/ica

Član 18

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržajnsku 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;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Bibliotekar/ka

Član 19

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje 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;
- učesće 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;
- učesće 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.

Asistent u nastavi

Član 20

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar - računovođa

Član 21

Poslovi sekretara - računovođe 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 nacрта 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 nacрта 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

Član 22

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme 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 vodjenje 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;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložać/ica)

Član 30

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- 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;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 31

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka**Član 32**

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 33**

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;
- prijavljuvanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljuvanje 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 34****1) Direktor/rica**

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar – računovođa – školski ICT koordinator..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja1 izvršilac
- Vozač/ica.....2 izvršioca
- Radnik/ica na održavanju higijene.....2 izvršioca

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Strani jezik- engleski	18	21	1,17	
4.	Ruski jezik	18	10	0,56	Vodi se kod škole u Komanima

5.	Fizika	18	5	0,28	Dopuna u OŠ „Vojin Popović“ OŠ „Blažo Mraković“ i u OŠ „Milosav Koljenšić“
6.	Hemija	18	5	0,28	Vodi se kod škole u Đuravcima
7.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna u JU OŠ „Niko Maroš“
8.	Zdravi stilovi života	18	1	0,06	„
9.	Istorija	18	6	0,33	Vodi se kod škole u Đuravcima
10.	Geografija	18	5	0,28	Vodi se kod JU OŠ „Srbija“
11.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Vodi se kod JU OŠ „Kekec“
12.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Vodi se kod JU OŠ „Vuk Karadžić“ Podgorica
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	Vodi se kod JU OŠ „Zarija Vujošević“
14.	Muzička kultura	18	4	0,22	Vodi se kod JU OŠ „Niko Maroš“
15.	Gradansko vaspitanje	18	1	0,06	„
16.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,06	
17.	Razredna nastava četiri odjeljenja			4	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	10	0,50	

5) Stručni saradnici:

- Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac zajedno sa JU OŠ „Niko Maroš“

6. Asistent u nastavi..... 1 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene i dopune

Član 35

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

Prestanak važnosti

Član 36

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 124 od 19.09.2013; sa izmjenama i dopunama br. 129 od 25.09.2014;

Stupanje na snagu

Član 37

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

Br. 103

U Virpazaru 30.08.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

R. Vučković