



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- 517/2
Podgorica, 27.01.2023. godine

Црна Гора - Општина Беране
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
„ДОЊА РЖАНИЦА“

Број 02-070/23-91
Доња Ржаница, 31.01.2023 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „DONJA RŽANICA“ Donja Ržanica

Berane

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 „Donja Ržanica“ Donja Ržanica, Berane broj 01-079/23-14, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Miomir Vojinović

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, stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Donja Ržanica“, u Beranama, na sjednici održanoj 23.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O I Z M J E N A M A

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA DONJA RŽANICA-BERANE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Donja Ržanica, u Beranama, br. 91 od 11.09.2017.godine; br. 125 od 30.10.2017.godine; br.151 od 30.09.2021.godine; br.01-079/22-49 od 21.02.2022.godine u članu 26 tačka 3 red. br. 1 i 4 mijenjaju se i glase:

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.

Broj 01-079/23-14

U Beranama, 23.01.2023.godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

B. Pačević



Црна Гора
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Број: 02-633/23-14/1
Доња Ржаница, 23.01.2023.године

Достављено: Министарство просвјете, н/р Нахида Јахић
Предмет: Захтјев за давање сагласности на измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Поштовани,

Обраћамо Вам се захтјевом за сагласност на измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ ОШ „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници, општина Беране.

С поштовањем,

ДИРЕКТОРА
Александар Бандовић



Прилог:

-Одлука о измјенама и допунама Правилника

Достављено: Министарство просвјете, н/р Нахида Јахић

Контакт особа: Радошевић Божана, секретар-рачуновођа
тел: 068759096, емаил: sekretar@os-donjarzanica.edu.me



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: 01-603/22-2933/2
Podgorica, 1.11.2022. godine

Crna Gora
JU OŠ "Doња Ržanica" Berane

Примљено: 08.11.2022

Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. broj	Прилог	Вриједност
01-070/22-516				

JU OSNOVNA ŠKOLA „DONJA RŽANICA“ Donja Ržanica

Berane

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 dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Donja Ržanica“, u Donjoj Ržanici, Berane, broj 01-633/22-486, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.10.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Miomir Vojinović



Црна Гора
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Број:01-633/22-486
Доња Ржаница, 26.10.2022.године

На основу члана 76, став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 и 146/21), Школски одбор ЈУ ОШ „Доња Ржаница“ у Беранама, на сједници одржаној дана 26.10.2022.године донио је:

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

ЈУ ОШ „ДОЊА РЖАНИЦА“ У ДОЊОЈ РЖАНИЦИ - БЕРАНЕ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници-Беране број 91 од 11.09.2017.године; број 125 од 30.10.2017.године, Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 151 од 30.09.2021.године и Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста 01-079/22-49 од 21.02.2022.године, у члану 26 тачка 3 мијења се и гласи:

Наставници:

Р.бр	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1	Црногорски-српски, босански, хрватски језик и књижевност	18	16	0,89	
2	Енглеси језик и књижевност	18	28	1,55	
3	Физика	18	5	0,28	
4	Математика	18	16	0.89	



Црна Гора

ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

5	Хемија	18	4	0,22	Запослен у ЈУ ОШ „Лубнице“ и „В.Р.Кораћ“
6	Биологија	18	6	0,33	ЈУ ОШ „В.Р.Кораћ“
7	Информатика са техником	18	5	0,28	
8	Георафија	18	5	0,28	Запослен у гимназији „Панто Малишић“ и ЈУ ОШ „Вук Караџић“
9	Историја	18	6	0,33	Запослен у ЈУ ОШ „Полица“
10	Физичко васпитање	18	21	1,16	
11	Ликовна култура	18	4	0,22	Запослен у ЈУ ОШ „Полица“
12	Музичка култура	18	4	0,22	
13	Њемачки језик	18	8	0,44	
14	Изборни предмети				
15	Предузетништво	18	1	0,056	
16	Грађанско васпитање	18	1	0,056	
17	Европска унија	18	1	0,056	
18	Разредна настава	16-19	133	7	



Црна Гора

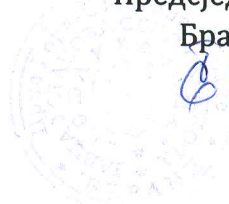
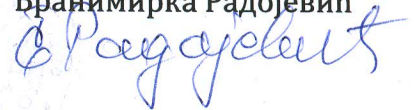
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Члан 2

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након добијања Сагласности од стране Министарства просвјете.

Предсједница Школског Одбора
Бранимирка Радојевић





Црна Гора

ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Број: 02-633/22-486/1

Доња Ржаница, 27.10.2022.године

Достављено: Министарство просвјете, Кабинету министарства

Предмет: Образложење захтјева за измјену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Поштовани,

Достављамо Вам образложење измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

1. **Енгелски језик, умјесто 25 недељног фонда часова, у школској 2022/2023 је 28 недељног фонда часова.**
2. **Умјесто Здрави стилови живота, у школској 2022/2023 изборни предмет је Предузетништво.**
3. **Умјесто два часа Грађанског васпитања, у школској 2022/2023 је 1 час грађанског васпитања и 1 час Европске уније.**
4. **Физичко васпитање, умјесто 18 недељног фонда часова, у школској 2022/2023 је 21 недељни фонда часова**
5. **У разредној настави умјесто 6 извршилаца, сада је 7 извршилаца.**

Измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста донесене су на сједници Школског одбора од 26.10.2022.године, број: 01-633/22-486.

Примили смо од Министарства просвјете Сагласност број 01-603/22-536/2 од 26.09.2022.године на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 01-633/22-354, донијет на сједници Школског одбора одржаној 02.09.2022.године, а измјена се односила на разредну наставу, гдје умјесто 6 извршилаца, сада је 7 извршилаца.

Како су у међувремену настале одређене измјене, које су горе наведене, за друга радна мјеста, а које смо Вам слали на Сагласност у више наврата, овим путем Вам се обраћамо за Сагласност за измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 01-633/22-486 од 26.10.2022.године, са коначним измјенама, које су донијете на сједници Школског одбора.

У нади да ћете удовољити нашем захтјеву и уз извињење за за накнаде промјене срдечно Вас поздрављамо!

С поштовањем,
ДИРЕКТОР
Александар Бандовић



Црна Гора

ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Прилог:

-Извод из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста са сагласношћу Министарства просвјете на измјене.

Достављено: Министарство просвјете, Кабинету

Контакт особа: Бандовић Александар, директор
тел: 068854825, емаил: skola@os-donjarzanica.edu.me



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/mps

Broj : 01-603/22-536/2

Podgorica, 26.09.2022.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „Donja Ržanica” Donja Ržanica

Berane

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 dalo je

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Donja Ržanica”, Donja Ržanica, Berane, broj 01-633/22-354, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 2.09.2022. godine,**

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Miomir Vojinović



Pripremila : Nahida Jahić,
samostalni savjetnik I
020410136
Odobrio, Mijajlo Đurić, načelnik



Црна Гора
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Број:01-633/22-354
Доња Ржаница, 02.09.2022.године

На основу члана 76, став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 и 146/21), Школски одбор ЈУ ОШ „Доња Ржаница“ у Беранама, на сједници одржаној дана 02.09.2022.године донио је:

П РА В И Л Н И К
о измјенама и допунама

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

ЈУ ОШ „ДОЊА РЖАНИЦА“ У ДОЊОЈ РЖАНИЦИ - БЕРАНЕ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници-Беране број 91 од 11.09.2017.године; број 125 од 30.10.2017.године, Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 151 од 30.09.2021.године и Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста 01-079/22-49 од 21.02.2022.године, у члану 26 тачка 3 мијења се и гласи:

Наставници:

Р.бр	Наставни предмет	Норма часова	Укупан недељни фонд часова	Број извршилаца	Напомена
1	Црногорски-српски, босански, хрватски језик и књижевност	18	16	0,89	
2	Енглеси језик и књижевност	18	28	1,55	
3	Физика	18	5	0,28	
4	Математика	18	16	0,89	
5	Хемија	18	4	0,22	Запослен у ЈУ ОШ „Лубнице“



Црна Гора

ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб

84300 Беране, Црна Гора

тел: +382 68 854 825

skola@os-donjarzanica.edu.me

					и „В.Р.Кораћ“
6	Биологија	18	6	0,33	ЈУ ОШ „В.Р.Кораћ“
7	Информатика са техником	18	5	0,28	
8	Георафија	18	5	0,28	Запослен у гимназији „Панто Малишић“ и ЈУ ОШ „Вук Караџић“
9	Историја	18	6	0,33	Запослен у ЈУ ОШ „Полица“
10	Физичко васпитање	18	18	1	
11	Ликовна култура	18	4	0,22	Запослен у ЈУ ОШ „Полица“
12	Музичка култура	18	4	0,22	
13	Њемачки језик	18	8	0,44	Запослен у ЈУ ОШ „Браћа Рибар“ Затон
14	Изборни предмети				
15	Предузетништво	18	1	0,056	
16	ИЦТ координатор	18	5	0,28	
17	Грађанско васпитање	18	2	0,11	
18	Разредна настава	16-19	133	7	

Члан 2

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након добијања Сагласности од стране Министарства просвјете.



Председница Школског Одбора

Бранимирка Радојевић

Б. Радојевић



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.gov.me/mpnks

Broj: 04-603/22-2982/2
Podgorica, 12.04.2022. godine

Црна Гора
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“ Беране

Примљено: 26.04.2022

Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
	070/22-170			

JU OSNOVNA ŠKOLA „DONJA RŽANICA“ Donja Ržanica

Berane

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Donja Ržanica“, Donja Ržanica, Berane, broj 02-633/22-52 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 21.02.2022. godine.

MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIC





Црна Гора
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Број:01-079/22-49
Доња Ржаница, 21.02.2022.године

На основу члана 76, став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 и 146/21) Школски одбор ЈУ Основна школа „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници-Беране, на сједници одржаној 21.02.2022. године, донио је

П РА В И Л Н И К
о измјенама и допунама

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници-Беране број 91 од 11.09.2017.године; број 125 од 30.10.2017.године и Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 151 од 30.09.2021.године, у члану 9 став 1 алинеја 1 послје ријечи „обавезног“ додају се ријечи: „или изборног“.

Члан 2

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након добијања Сагласности од стране Министарства просвјете, науке, културе и спорта.



ПРЕДСЈЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Бранимирка Радојевић

Б. Радојевић



Црна Гора
ЈУ ОШ „Доња Ржаница“

Адреса: Доња Ржаница бб
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 68 854 825
skola@os-donjarzanica.edu.me

Број:02-633/22-52
Доња Ржаница, 22.02.2022.године

На основу члана 76, став 1 тачка 4 Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 и 146/21) и члана 12 Статута в.д.директора ЈУ ОШ „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници-Беране тражи сагласност на:

П РА В И Л Н И К о измјенама и допунама

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

ЈУ ОШ „ДОЊА РЖАНИЦА“ У ДОЊОЈ РЖАНИЦИ - БЕРАНЕ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Доња Ржаница“ у Доњој Ржаници-Беране број 91 од 11.09.2017.године; број 125 од 30.10.2017.године и Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 151 од 30.09.2021.године, у члану 9 став 1 алинеја 1 послије ријечи „обавезног“ додају се ријечи: „или изборног“.

Члан 2

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а након добијања Сагласности од стране Министарства просвјете, науке, културе и спорта.

ВД ДИРЕКТОРА
Александар Бандовић





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

Broj: 18-603/21-9111/3
Podgorica, 7.10.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „DONJA RŽANICA“ Donja Ržanica

Berane

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 „Donja Ržanica“, Donja Ržanica, Berane, broj 151, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.09.2021. godine.

MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Vesna Bratić



Na osnovu člana 73 i 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl list RCG br64/02, 31/05, 49/07. i Sl list CG br: 45/10, 45/11, 36/13, 47/17 i 59/21 i člana 12 Statuta Školski odbor JU OŠ „Donja Ržanica“ u Donjoj Ržanici - Berane, Na sjednici održanoj dana 30.09.2021.godine, donio je:

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ „Donja Ržanica“ u Donjoj Ržanici- Berane

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Ržanica“ u Donjoj Ržanici -Berane br: 91 od 11.09.2017 i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 30.10.2017 .godine , član 9 tačka 3 mijenja se i glasi:

Za direktora može biti izabrano lice koje „ima 7 godina radnog iskustva u nastavi“.

Član 2.

Član 25 tačka 3 mijenja se i glasi:

Nastavnici:

R.br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2	Engleski jezik i	18	25	1,39	

	književnost				
3	Fizika	18	5	0,28	
4	Matematika	18	16	0,89	
5	Hemija	18	4	0,22	Zaposlen u JU OŠ „Lubnice“
6	Biologija	18	6	0,33	Zaposlen u JU OŠ“V.Korać“Štitari
7	Informatika sa tehtnikom	18	5	0,28	Zaposlen u JU OŠ“V.Radunović“
8	Geografija	18	5	0,28	Zaposlen u gimnaziji „P.Mališić i JU“V.Radunović“
9	Istorija	18	6	0,33	Zaposlen u JU OŠ“Polica“
10	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
11	Likovna kultura	18	4	0,22	Zaposlen u JU OŠ“Polica“
12	Muzička kultura	18	4	0,22	
13	Njemački jezik	18	8	0,44	Zaposlen u gimnaziji „Panto Mališić“
14	Izborni predmeti				
15	Zdravi stilovi života	18	1	0,056	
16	ICT koordinator	18	5	0,28	
17	Građansko vaspitanje	18	2	0,11	
18	Razredna nastava	16-19	114	6	

Član 3

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

U Beranama, 30. 09. 2021.godine.



ŠKOLSKI ODBOR

Branislava Pačarić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1804/2017-2
Podgorica, 30. oktobar 2017. godine

JU OŠ „DONJA RŽANICA“

Berane
Donja Ržanica

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 „DONJA RŽANICA“**, Donja Ržanica, Berane, broj 91, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanje higijene** po 0,5 izvršilaca za PU Zagorje i Rovci;
- odobrava se na radnom mjestu **bibliotekar/ka** 0,5 izvršilaca, kao dopuna do pune norme nastavnika.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Црна Гора - Општина Беране
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
„ ДОЊА РЖАНИЦА ”

Број 125
MINISTARSTVO OSVJETE
Донја Ржаница, 2017 год.
PODGORICA

N/r Ministru

Predmet: Образloženi zahtjev na Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Donja Ržanica” u Donjoj Ržanici, za radna mjesta sekretara-računovođe, pedagoga I radnice na održavanju higijene u Matičnoj školi

Poštovani.

Dostavljamo Vam obrazloženi zahtjev na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Donja Ržanica” u Donjoj Ržanici Berane br 91 od 11.09.2017.godine, koji je usvojen na sjednici Školskog odbora, za sekretara-računovođu, pedagoškinju, i radnicu na održavanju higijene u Matičnoj školi.

S tim u vezi, obraćamo Vam se ovim zahtjevom da nam date saglasnost na ta radna mjesta shodno članu 48 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe koji je objavljen u “Službenom listu CG”, br 66/2010 god iz sledećih razloga:

1. Radno mjesto sekretara- računovođe u JU OŠ “Donja Ržanica” pokriva diplomirani pravnik sa radnim iskustvom preko trideset godina, i 62 godine starosti, koja svoj posao radi savjesno i odgovorno.
Obzirom da je naša škola školske 2017/18 godine upisala manji broj učenika, po saznanju od strane roditelja taj broj se naredne školske godine opet povećava.
2. Pedagog je raspoređena na poslovima i radnim zadacima pedagoga u tri škole, obavlja poslove pedagoga u JU OŠ “Donja Ržanica” 40% radnog vremena u JU OŠ “Polica” 40% u JU OŠ “Vukajlo Kukulj” 20 % radnog vremena. Pošto seradi o radniku sa preko 60 godina, škole nemaju psihologa, logopeda postoji potreba za tim radnim mjestom, zbog kvalitetnijeg obrazovnog procesa, rada sa djecom sa posebnim potrebama itd.
3. Radno mjesto radnice na održavanju higijene u Matičnoj školi, radi se o starom objektu sa 1200 kvadrata sa 7 učionica, 2 kabineta, zbornica, kancelarija direktora, vrtić fiskulurna sala i 4 toaleta održavanje higijene u ovojikom prostoru uključujući I čišćenje školskog dvorišta je nemoguće sa polovinom, radnog vremena.

S poštovanjem



direktor škole
Biljk Cukić

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 "Donja Ržanica", u Donjoj Ržanici, na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ „Donja Ržanica“

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 "Donja Ržanica" (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu/e ustanovu u Zagorju i Rovcima.
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/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 6**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu savjetodavnu službu i 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-vaspitim 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-vaspitim 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-vaspitim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 11

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.

Asistent u nastavi

Član 12

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 13

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

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.

2) Računovođa

Uslovi:

- najmanje IV1 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

Uslovi:

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

2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

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

4) 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.

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 14

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 15**

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 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-vaspitanog 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 sadnje);
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-vaspitanom 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 16

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitanog 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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenjski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;

- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekscurzija, 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 17

- 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,
 - vaninastavnih 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 nastavnog 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;
 - učesće 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 program, 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 18

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 bibliotekskim 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:

- brižnja 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-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 19

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 sugerše 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/ka

Član 20

Poslovi sekretara/ke 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 nacrti 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 nacrti 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 savjetnika 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;
-dosijca 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 obavljanje i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa**Član 21**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrowanje 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.
2. 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 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;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 23

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.

i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 24

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 25

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;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje 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 26

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka ,Računovoda..... 1 izvršilac

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme,ložač,... 1 "

-Školski ICT koordinator/ka..... 0,25 "

-Radnik/ica na održavanju higijene..... 2 "

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.	Engleski jezik	18	25	1,39	
3	Fizika	18	5	0,28	Zaposlen u gimnaziji „Panto Mališić“
4	Matematika	18	16	0,89	
5	Hemija	18	5	0,28	Zaposlen u JU OŠ “V.Korać” Šitari
6	Biologija	18	6	0,33	
	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
8	Geografija	18	5	0,28	Dopuna 11 časova u gimnaziji“ Panto Mališić
9	Istorija	18	6	0,33	
10	Fizičko	18	18	1	
11	Likovno	18	4	0,22	Zaposlen u Školskom centru „V.Vukadinović“
12	Muzička kultura	18	4	0,22	Zaposlen u JU OŠ“Bajo Jojić“
13	Njemački jezik	18	10	0,56	Zaposlen u gimnaziji “Panto Mališić“
14	Izborni predmeti				
15	Likovna radionica	18	1	0,5	
16	Zdravi stiloviživota	18	1	0,5	
17	Evropska unija	18	1	0,5	
18	ICT koordinator	18	4,5	0,25	
19	Razredna nastava	16-19	108	6,00	

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....0,40 izvršilaca;
dopuna od 0,40% u OŠ „Polica“ i 0,20% u OŠ „Vukajlo Kukalj“ u Šekularu.
-Bibliotekar/ka..... 0,50 "

6)Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 27**

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

Prestanak važnosti**Član 28**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 99 od 18.09.1913; sa izmjenama i dopunama br: 13 od 12.02.2016.godine.

Stupanje na snagu**Član 29**

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

Br. 91

(mesto)Donja Ržanica 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik

[Handwritten signature]