

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 „Sl. lista Crne Gore“, br. 45/10, 45 /11, 36/13, 39/13, 39/13, 47/17 i člana 12 statuta JU Osnovne škole „ 18. oktobar“ – Bioče, Školski odbor je na sjednici održanoj 26.09.2019. godine donio

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OŠ „18. OKTOBAR“ – BIOČE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „18. oktobar“ – Bioče, broj 314 od 20. 09. 2017. godine u članu 25, tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljn i fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,88	
2.	Matematika	18	16	0,88	
3.	Engleski jezik	18	17	0,94	Dopuna norme JPU „Đina Vrbica“ 2 časa
4.	Ruski jezik II strani jezik	18	8	0,44	Matična škola JU OŠ „Đoko Prelević“ Ublj 8 časova
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopuna norme JU OŠ „Š. Đukić“ Lijeva Rijeka 4 časa i Stručna medicinska škola 10 časova
6.	Muzička kultura	18	6	0,33	Dopuna norme u JU OŠ „Š.Đukić“ L. Rijeka 4 časova i JU OŠ „V. Popović“ Drezga 7 časa
7.	Istorija	18	6	0,33	Matična škola JU OŠ „S. Kažić“ Barutana 12 časova
8.	Geografija	18	5	0,27	Matična škola JU OŠ „V. Popović“ Drezga 5 časova,
9.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna norme u JU OŠ „S. Kažić“ Barutana 6 časova i JU OŠ „V. Nazor“ 3 časa
10.	Zdravi stilovi života	18	1	0,05	
11.	Ljekovito bilje	18	1	0,05	
12.	Muzička radionica	18	1	0,05	
13.	Hemija	18	4	0,22	Matična škola JU OŠ „Vojin Čepić“ Dragovića Polje
14.	Fizika	18	5	0,27	
15.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopuna norme u JU OŠ „Š. Đukić“ L. Rijeka 4 časa

17.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,5	Matična škola JU OŠ „Šćepan Đukić“ L. Rijeka 10 časova
18.	Razredna nastava	18	36	2,0	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete

Bioče,

Br. 382/1

Datum 26. 09. 2019. god.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Prof. dr. Darko Vuksanović





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: 610-2005/2019-3
Podgorica, 21. novembar 2019. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“, BIOČE

PODGORICA

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, 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 „18. oktobar“, Bioče*, broj 382/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26. septembra 2019. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 49/17) i člana 12 Statuta JU Osnovne škole „18.oktobar“ Bioče, Školski odbor je na sjednici održanoj 29.10.2020. godine donio

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „18.oktobar“ Bioče

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „18.oktobar“ Bioče broj 314 od 20.09.2017.godine u članu 25, tačka 3. mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,88	
2.	Matematika	18	16	0,88	
3.	Engleski jezik	18	17	0,94	
4.	Ruski jezik II strani jezik	18	8	0,44	Dopuna norme u JPU „Dina Vrbica“ 2 časa Matična škola JU OŠ „Đoko Prelević“ Ubli 8 časova
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopuna norme JU OŠ „Šćepan Đukić“ 4, Stručna medicinska škola 6 i SSŠ „Spasoje Raspopović“ 4 časa
6.	Muzička kultura	18	6	0,33	Dopuna norme JU OŠ „Šćepan Đukić“ 4 i JU OŠ „Vojin Popović“ 4 časa
7.	Istorija	18	6	0,33	Matična škola JU OŠ „Savo kažić“ 12 časova
8.	Geografija	18	5	0,27	Matična škola JU OŠ „Vojin Popović“ 12 časova
9.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna norme u JU OŠ „Vladimir Nazor“ 10 časova
10.	Zdravi stilovi života	18	1	0,05	
11.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
12.	Muzička radionica	18	1	0,05	
13.	Hemija	18	4	0,22	Matična škola JU OŠ „Vojin Čepić“
14.	Fizika	18	5	0,27	
15.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopuna norme JU OŠ „Šćepan Đukić“ 4 časa

16.	ICT	18	5	0,27	Dopuna norme JU OŠ „Šćepan Đukić“ 5 časova Matična škola JU OŠ „Šćepan Đukić“
17.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,5	
18.	Razredna nastava	18	36	2,0	

Član 2.

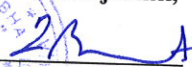
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 369

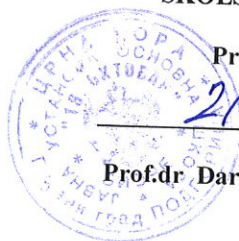
U Bioču, 29.10.2020.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,



Prof. dr. Darko Vuksanović



CRNA GORA
JU OŠ „18.OKTOBAR”
BROJ: 362
Bioče, 29.10.2020. godine

Na osnovu Zakona o Osnovnoj školi, Školski odbor JU OŠ „18.oktobar” Bioče, na svojoj sjednici održanoj dana 29.10.2020. godine, razmatrao je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole i donio sledeću

ODLUKU

Usvajaju se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „18.OKTOBAR“ Bioče, djelovodni broj 363 od 29.10.2020. godine .

O b r a z l o ž e n j e


Na sjednici Školskog odbora održanoj 29.10.2020. godine, Školski odbor je razmatrao Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „18.OKTOBAR“ Bioče koji se odnosi na izmjenu nastavnih predmeta izborne nastave u odnosu na časove određene Pravilnikom.

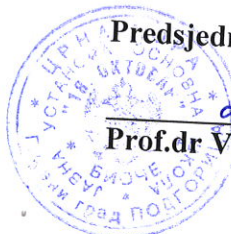
U tabelu Nastavnici dodaje se nastavni predmet izborne nastave preduzetništvo, 1 čas sedmično.

Pravilnik dostaviti Ministarstvu prosvjete za dobijanje saglasnosti.

Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete
- Školskom odboru
- Arhivi Škole

Predsjednik Školskog odbora,

Prof.dr Vuksanović Darko





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

ЦРНА ГОРА - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"18. ОКТОБАР"

Број 392
Биоче, 24.11. 2020 год.

Број: 11001-603/20-6857/2
Podgorica, 23. novembar 2020. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“, BIOČE

PODGORICA

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, 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 „18. oktobar“, Bioče*, broj 369, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29. oktobra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir SEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11,36/13,39/13,44/13 , 47/17, 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „18.oktobar“Bioče na sjednici održanoj 08. jula 2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE “ 18.OKTOBAR“- BIOČE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ 18.oktobar” Bioče , broj: 314 od 20. septembra 2017.godine godine i Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ 18.0otobar”” broj 532 od 01.10.2018, broj 382/1 od 26.09.2019. i 362 od 29.10.2020.godine godine, u članu 9 stav 1 alineja 3 riječi „pet godina radnog iskustva u nastavi“ mijenjaju se i glase:

- “sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Član 3

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke , kulture i sporta Crne Gore.

Broj : 267

U Bioču, 08. 07. 2021. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**
Predsjednik

Darko Vuksanović

CRNA GORA
JU OŠ „18.OKTOBAR”
BROJ: 268
Bioče, 08.07.2021. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17 I 59/21)), Školski odbor JU OŠ „18.oktobar” Bioče, na sjednici održanoj 08.07.2021.godine, donosi –

ODLUKU

o

usvajanju Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „18.oktobar“Bioče

1. Usvaja se Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „18. oktobar“Bioče u tekstu kako su date u prijedlogu Pravilnika o Izmjenama I dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. od 08.07.2021.godine.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik o Izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „18. oktobar“Bioče usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se od dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete Crne Gore.
3. Ova Odluka je sačinjena u 2 (dva) primjerka.

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,

Darko Vuksanović





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:05-603/21- 5757 /2
Podgorica, 27.07. 2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“ Bioče

Podgorica

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „18. oktobar“, u Bioču, Podgorica, broj 267, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8. 07. 2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATić

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 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola „18.oktobar“, u Bioču, na sjednici održanoj 26.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA „18.OKTOBAR“ BIOČE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „18.oktobar“, u Bioču, broj 314 od 20.09.2017.godine; broj 267 od 08.07.2021.godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**“ dodaju se riječi: „**ili izbornog**“.

Član 2

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

Broj: 9
U Bioču, 26.01.2022. god.

ŠKOLSKI ODBOR

P r e d s j e d n i k

Igor Todorović, dip.inž.elek.



CRNAGORA
JU OŠ „18. OKTOBAR“
BROJ: 12
Bioče, 26.01.2022. godine

Na osnovu člana 16 Statuta JU OŠ „18. OKTOBAR“ Bioče, Školski odbor na sjednici održanoj 26.01.2022. godine donio je

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „18. OKTOBAR“ Bioče broj 9 od 26.01.2022.godine.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta dostaviti Ministarstvu prosvjete Crne Gore na davanje Saglasnosti

Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete
- Arhivi Škole
- Školskom odboru



Predsjednik Školskog odbora,

Igor Fodorović
Igor Fodorović, dip.inž.elek.



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: 04-603/22-1453/2
Podgorica, 23.02.2022. godine

ЦРНА ГОРА - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"18. ОКТОБАР"

Број 68
Биоче, 06.03. 2022 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“ Bioče

Podgorica

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „18. oktobar“, Bioče, Podgorica, broj 9, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



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 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „18.oktobar“ , u Bioču, na sjednici održanoj 26.01.2023. 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 „18.OKTOBAR” BIOČE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „18.oktobar”, u Bioču, br. 314 od 20.09.2017. godine; br. 530 od 01.10.2018. godine; br 382/1 od 26.09.2019; br. 369 od 29.10.2020.godine, br. 267 od 08.07.2021. godine i br.9 od 26.01.2022. godine u članu 25 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

RB	predmet	Norma	fond	Broj izvršilaca	Napomene (dopune/kombinovana odjeljenja)
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 : 36

U Bioču, 26.01.2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Igor Todorović



CRNA GORA
JU OŠ „18. OKTOBAR“
BROJ: 37
Bioče, 26.01.2023. godine

**Na osnovu člana 16 Statuta JU OŠ „18. OKTOBAR“ Bioče , Školski odbor
na sjednici održanoj 26.01.2023. godine donio je**

ODLUKU

**Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „18. OKTOBAR“
Bioče broj 36 od 26.01.2023.godine.**

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta dostaviti Ministarstvu prosvjete Crne
Gore na davanje Saglasnosti**

Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete
- Arhivi Škole
- Školskom odboru



Predsjednik Školskog odbora,

Igor Todorović, dip.inž.elek.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"18. ОКТОBAR"
Број 118
Биоche, 02.03. 2023 год.

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

Broj: 01-603/23-1973/2
Podgorica, 21.02.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“ Bioče

Podgorica

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 „18. oktobar“, Bioče, Podgorica, broj 36, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC



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 „18. Oktobar , u Bioču, na sjednici održanoj 19.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i profil (oblast), 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 „18. Oktobar“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu u Pelevom Brijegu koja ne radi.

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 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-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca**Član 10**

Razrednu nastavu može da izvodi lice:

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

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 kredita ili 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/ice 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 kredita 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 dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo;

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici

Član 12

1).Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2) Bibliotekar/ka

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

Sekretarijat Škole

Član 13

a)Administrativno i računovodstveno-finansijski poslovi

1. Radnik/ca na administrativno i računovodstveno-finansijskim poslovima

Uslovi:

- najmanje IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija 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, opreme i grijanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, profil SSS i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,VKV radnika;
- položen stručni ispit za vozača „D” kategorije
- tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacijapodnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;

Commented [K1]:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. 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-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 unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;

29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 16

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 odjelenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima 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 17**

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji 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;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima 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.

Pedagog/škinja**Član 18**

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

- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje 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 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-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Radnik/ca na administrativno i računovodstveno-finansijskim poslovima

Član 20

Poslovi administrativnog dijela 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 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, učestvovanje 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.

Poslovi računovodstveno-finansijskog dijela su:

1. 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.
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, opreme i grijanja

Član 21

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 evidencijem 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.

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 22

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 23****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 24****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;
- 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 25****1) Direktor/ica**

-Direktor/ka.....1 izvršilac

2) Savjetodavna služba i biblioteka

-Pedagog/ica.....0,20 izvršilac

-bibliotekar/ica.....0,50 izvršilac

(9 časova kao dopuna do norme zaposlenim u Školi)

2) Sekretarijat Škole:

-Radnik/ica na administrat. i računov.- finansijskim poslovima.....0,33 izvršilaca
(JU OŠ „Šćepan Đukić“ (matična škola), JU OŠ „18. Oktobar“ i JU OŠ „Vojin Popović“)

3. Tehnička služba:

-Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i grijanja1 izvršilac

-Vozač/ica.....1 izvršilac

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

-Radnik/ica na održavanju higijene.....1 izvršilac

3.Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski i bosanski jezik	18	16	0,88	
2.	Matematika	18	16	0,88	
3.	Strani jezik-engleski	18	21	1,17	
4.	Ruski jezik II strani jezik	18	9	0,50	
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopuna norme JU OŠ „Šćepan Đukić“ Lijeva Rijeka i Srednja medicinska škola 10 časova
6.	Muzička kultura	18	6	0.33	Dopuna norme u JU OŠ „Šćepan Đukić“ L.Rijeka 6 časova i JU OŠ „Vojin Popović“ Drezga 4 časa
7.	Istorija	18	6	0,33	Matična škola Savo Kažić“ Barutana 6 časova
8.	Geografija	18	5	0,27	
9.	Produženi boravak	18	5	0,27	Matična škola JU OŠ „V.Popović“ Drezga 5 časova
10.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna norme u JU OŠ „Savo Kažić“ Barutana 6 časova biologije i 1 čas preduzetništva
11.	Zdravi stilovi ivota	18	1	0,05	
12.	Ljekovito bilje	18	1	0,05	
13.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
14.	Hemija	18	5	0,27	Matična škola JU OŠ „Vojin Čepić“ Dragovića Polje
15.	Fizika	18	5	0,27	
16.	Informatik sa tehnikom	18	4	0,22	
17.	ICT	18	5	0.27	
18.	Fizičko Vaspitanje	18	9	0.50	Matična škola JU OŠ „Šćepan Đukić“ L.Rijeka 9 casova
19.	Razredna nastava	15-23	30-46	2	

4)Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	10	0,38	

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 26

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

Prestanak važnosti

Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, broj 280/13 od 10.10.2013; sa izmjenama i dopunama broj 266/13 od 30.06.2014; broj 447 od 10.11.2014.; broj 319 od 25.06.2015; broj 481 od 12.10.2015; broj 46 od 29.01.2016. godine.**

Stupanje na snagu

Član 28

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

Br. 314

Bioče, 20.09.2017. godine 2013. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,

Prof.dr. Vuksanović Darko

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	19	10	0,50	

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....0,20 izvršilac;
- Bibliotekar/ka..... 0,50 ".

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 26**

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

Prestanak važnosti**Član 27**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.280/13 od 10.10.2013; sa izmjenama i dopunama br. 266/13 od 30.06.2014; br. 447 od 10.11.2014; br. 319 od 25.06.2015; br. 481 od 12.10.2015; br. 46 od 29.01.2016;

Stupanje na snagu**Član 28**

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

Br. 314

Bioče, 20.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik

Prof.dr. Darko Vuksanović

CRNA GORA - Главни град Подгорица
ЈВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"18. ОКТОBAR"

Број 421

Датум 07. 11. 2017



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1911/2017-3

U Podgorici, 31. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „18. OKTOBAR“, BIOČE

PODGORICA

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 „18. Oktobar“, Bioče*, broj 314, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20. septembra 2017. godine, s tim da se **odobrava**: 0,38 izvršioca na radnom mjestu vaspitač/ica, i 0,33 izvršioca na radnom mjestu radnik/ca na administrativno-računovodstvenim i finansijskim poslovima.

U članu 25, u tabeli 4, broj „19” zamjenjuje se brojem „26”.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ