



Crna Gora Општина Улцињ - Mali i Zi Komuna e Ulqin
JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO STRUGAR“
JU SHKOLLA FUNDI E "BOŠKO STRUGAR"

Број: 564

Crna Gora Улцињ - Улцињ, 30. 10. 2017 год. - vit

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1705/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO STRUGAR“

ULCINJ

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 „Boško Strugar“, Ulcinj*, broj 419, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Бр.- № 530

Упутство - Укин, 01-10, 2021 год.-viti

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 i 59/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Boško Strugar", u Ulcinju, na sjednici održanoj 01.oktobra 2021. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "BOŠKO STRUGAR"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Boško Strugar", u Ulcinju ,broj 419, od 07.09.2017. godine, u članu 9 stav 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

„- sedam godina radnog iskustva u nastavi.”

Član 2

U članu 27 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3. Nastavici:

„a) Nastavnik/ca predmetna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski , bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	18	1	Nastavnik ima normu.
2.	Crnogorski jezik kao nematernji	18	22	1,22	Crnogorski kao nematernji 4 časa + biblioteka 9 časova i 6 časova u OŠ "M.Tito" dopuna norme.
3.	Albanski jezik i književnost	18	20	1,1	Jedan izvršilac - 16 časova (umanjenje norme po zakonu zbog staža). Drugi izvršilac, dopuna norme 4 časa , iz OŠ "M. Tito".

4.	Engleski jezik	18	59	3,3	Nastavnica ima 5 časova +dopunu u OŠ "M.Tito"-14 časova.
5.	Njemački jezik	18	18	1	2 časa + RS i dopuna u SMŠ "B-jedinstvo"-14 časova.
6.	Matematika	18	36	2	Nastavu fizike izvode dva nastavnika,na CG -5 časova i na AL iz OŠ "M.Nuculović"-7, kao dopunu norme.
7.	Fizika	18	12	0,66	Jedan izvršilac po sporazumu iz OŠ „M.Nuculović“ ukupno 7 časova (nastava na alb.j.); drugi izvršilac 5 časova (nastava na CBSH).
8.	Hemija	18	10	0,6	Nastava biologije i hemije na crnogorskom ukupno 10 časova + RS +8 časova dopune u OŠ "M.Nuculović" 1 izvršilac ; nastava biologije,hemije i izborni na albanskom ukupno 14 časova +RS, jedan izvršilac. Umanjenje norme po zakonu zbog staža.
9.	biologija <i>Izborni predmet:</i> <u>zdravi stilovi života</u>	18	14	0,77	
10.	Istorija <i>Izborni predmet:</i> Građansko vaspitanje	18	25	1,39	Ukupan broj časova je 37 (17 nastava na crnogorskom i 20 nastava na albanskom). Jedan izvršilac puna norma, a drugi nastavnik dopunjava normu u JU SMŠ „B-Jedinstvo “ (6
11.	Geografija <i>Izborni predmet:</i> Zanimljiva geografija	18	12	0,66	

					časova) i u školi "M. Tito" (4 časa).
12.	Informatika sa tehnikom	18	10	0,55	10 časova+ICT 9; 1 čas preko norme
13.	ICT koordinator	9	9	0,5	Nastavnica dopunjava normu u OŠ "M.Tito" (5 časova) i ima RS.
14.	Likovna kultura	18	11	0,61	
15.	Muzička kultura	18	9	0,5	Dopuna norme nastavniku iz škole „M.Tito“
16.	Fizičko vaspitanje <u>Izborni: sport za sportiste</u>	18	34	1,88	Oba nastavnika imaju punu normu, s tim što jedan dopunjuje normu u JU SMŠ „B-Jedinstvo“ (2 časa).
				ukupno: 17,74	

b) Nastavnik/ca razredna nastava

Redni broj	Razred	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena broj odjeljenja
1.	I	18	36	2	1 izvršilac na nastavi na CSBH jez. a 1 izvršilac na nastavi na alb.j.
2.	II	18	36	2	1 izvršilac na nastavi na CSBH jez. a 1 izvršilac na nastavi na alb.j.
3.	III	18	36	2	1 izvršilac na nastavi na CSBH jez. a 1 izvršilac na nastavi na alb.j.
4.	IV	18	36	3	1 izvršilac na nastavi na CSBH jez. a 2 izvršioaca na nastavi na alb.j.
5.	V	18	36	2	1 izvršilac na nastavi na CSBH jez. a 1 izvršilac na nastavi na alb.j.
6.	PO Krute	18	36	2	Područno odjeljenje – Krute ima 2 kombinovana dvorazredna
7.	PO Kolomza	18	36	1	

					odjeljenja ; područna škola Kolomza jedno kombinovano dvorazredno odjeljenje
--	--	--	--	--	---

Ukupno: 14

Tačka 4 mijenja se i glasi:

„4. Vaspitači

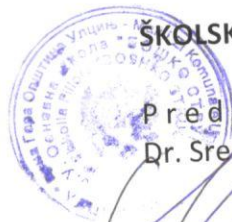
Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	39	1,5	Jedan izvršilac za rad u dva odjeljenja prvog razreda (nastava na crnogorskom i albanskom jeziku) i 0,5 izvršilaca za rad na produženom boravku.

Ukupno: 1,5

Član 3

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

Broj: 530
U Ulcinju, 01.10.2021. god.



ŠKOLSKI ODBOR,

Predsjednik,
Dr. Srećko Hajduković



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: 05-603/21-6208/3
Podgorica, 11.10.2021. godine

Crna Gora Opština Ulcinj - Matični list
JU OSNOVNA ŠKOLA "BOŠKO STRUGAR"
"P SHKOLLA FILLORE "BOSHKO STRUGAR"

Бр. - № 568

Улцињ - Улцињ, 26.10.2021 год. - вић

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO STRUGAR“

Ulcinj

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Boško Strugar, Ulcinj, broj 530 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.10.2021. godine, s tim da se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač.

MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIC

Vesna Bratic



18/2023

Ulcinj - Ulcinj 26.01. 2023 год.-vif

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, 76/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovna škola "Boško Strugar", u Ulcinju, na sjednici održanoj 26.01.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "BOŠKO STRUGAR"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Boško Strugar", u Ulcinju, broj 419, od 07.09.2017. godine; broj 530, od 01.10.2021. godine; broj 34, od 27.01.2022. godine, ; broj 646, od 28.11.2022. godine, u članu 27 tačka 3, redni br. 1, 3 i 6 mijenjaju se i glase:

„3. Nastavici:

„a) Nastavnik/ca predmetna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	16	1	Nastavnik ima normu: 16 n. časova CSBH jezik + 2 n. časa crnogorski, kao nematernji
3.	Albanski jezik i književnost	16	16	1	Jedan izvršilac na određeno vrijeme - 8 n. časova, drugi izvršilac - dopuna norme 8 n. časova iz JU OŠ "Maršal Tito"
6.	Matematika	16	32	2	Dva izvršioca po 16 n. časova - puna norma, jedan iz. + razredno starješinstvo

Član 2

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

Broj: 18
U Ulcinju, 26.01.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik,
Mlijana Knežević



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- 603/23-712/2
Podgorica, 30.01.2023. godine

Чрна Гора - Општина Улцињ - Занимљива и Училишта
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „БОШКО СТРУГАР“
ИЗ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

44
Улцињ - Улцињ, 06.02. 2023 год. - виш

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO STRUGAR“

Ulcinj

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 „Boško Strugar“, Ulcinj, broj 18/2023, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



34.

Улцињ - Улцињ, 27.01. 2022 год.-вић

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 Boško Strugar" u Ulcinju, na sjednici održanoj 27.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "BOŠKO STRUGAR"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Boško Strugar , u Ulcinju , broj 419 , od 07.09.2017.godine; broj 530, od 01.10.2021.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 tabli Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 34
U Ulcinju, 27.01. 2022. god.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,
Dr. Střečko Hajduković



Střečko Hajduković



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: 04-603/22-805/2
Podgorica, 7.02.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO STRUGAR“
IP SHKOLLA „BOŠKO STRUGAR“

7P

Ulcinj, 21.02. 2022 god.-vit

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO STRUGAR“

Ulcinj

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 „Boško Strugar“ , Ulcinj, broj 34, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2022. godine.

MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Бр. 646

Улцињ - Улцињ 28.11. 2022 год. - VII

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, 76/21 i 146/21), Školski odbor JU Osnovna škola "Boško Strugar", u Ulcinju, na sjednici održanoj 28.11.2022. godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "BOŠKO STRUGAR"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Boško Strugar", u Ulcinju, broj 419, od 07.09.2017. godine; broj 530, od 01.10.2021. godine; broj 34, od 27.01.2022. godine, u članu 27 tačka 3, mijenja se i glasi:

„3. Nastavici:

„a) Nastavnik/ca predmetna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	16	0,88	Nastavnik ima normu: 16 n. časova CSBH jezik + 2 n. časa crnogorski, kao nematarnji
2.	Crnogorski jezik kao nematarnji	18	21	1,16	-Iz. Nastavnik ima normu: 11 časova od toga crnogorski jezik kao nematarnji- 9 n. časova + 2 n. časa novinarska literalna radionica + biblioteka 9 časova - ukupno 20 n. časova (dva časa preko norme). - 2 n. časa crnogorski, kao nematarnji ima nastavnik CSBH jezika, kao pod red. br. 1, za ostalih 10 n. časova Izvršilac na određeno vrijeme
3.	Albanski jezik i književnost	18	16	0,88	Jedan izvršilac na određeno vrijeme - 8 n. časova, drugi izvršilac - dopuna norme 8 n. časova iz JU OŠ "Maršal Tito"

4.	Engleski jezik	18	55	3,05	Tri izvršioca, dva nastavnika imaju po 18 n.č., a jedan izvršilac ima 1 n.čas preko norme
5.	Njemački jezik	18	16	0,88	Nastavnik , jedan izvršilac
6.	Matematika	18	32	1,77	Dva izvršioca po 16 n.časova, oba +razredno starješinstvo, puna norma
7.	Fizika	18	10	0,55	Jedan izvršilac na određeno vrijeme - 7 n.časova, drugi kao dopuna -3 n.časa iz JU OŠ"Maršal Tito"
8.	Hemija	18	8	0,44	
9.	Biologija Izborni predmeti: Ljekovito bilje	18	13	0,72	Nastava biologije i hemije i izborni predmet na crnogorskom jeziku –ukupno 11n.časova +RS +dopuna norme 6 n.č.u JU OŠ"Marko Nucleović"-Štoj jedan izvršilac ; NASTAVA biologije i hemije na albanskom jeziku ukupno 10 n.č. +RS
10.	Istorija Izborni predmeti : Građansko vaspitanje	18	13	0,72	Ukupan broj časova /istorija i geografija na crnogorskom i albanskom jeziku je 23 n. časa. Jedan izvršilac ima ukupno 16 n.časova + dopuna 2 n.časa u JU SMŠ"B.Jedinstvo", a drugi ima ukupno 7 n. časova i dopunjuje normu u JU "Maršal Tito" - 7 n.č. + 4 n.časa u SMŠ"B.Jedinstvo"
11.	Geografija Izborni predmeti:	18	10	0,55	-//-
12.	Informatika sa tehnikom	18	9	0,5	9 n.časova + ICT
13.	ICT koordinator	9	9	0,5	koordinator -jedan izvršilac nastavnik ima punu normu.
14.	Likovna kultura	18	9	0,5	Nastavnica dopunjava normu-

					8 n.č u JU OŠ "M.Nuculović"-Štoj + 1 n.čas u SMS "B.Jedinstvo"i ima RS.
15.	Muzička kultura	18	8	0,44	Dopuna nastavniku iz JU OŠ "Maršal Tito"
16.	Fizičko vaspitanje Izborni :Sport za sportiste	18	35	1,94	Oba nastavnika imaju normu: jedan izvršilac -19 n. časova , 1 čas preko norme, a drugi ima ukupno 16 n.časova , u skladu sa Zakonom (ima preko 35 godina r.staža) ima umanjenje norme za 2 časa .
ukupno:15,48					

b) Nastavnik/ca razredna nastava

Redni broj	Razred	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena broj odjeljenja
1.	I	18	54	3	1 izvršilac na CSBH jeziku ,a 2 izvršioca za na albanskom jeziku
2.	II	18	36	2	Jedan izvršilac na CSBH jeziku i jedan na albanskom jeziku.
3.	III	18	36	2	1 Izvršilac za nastavu na CSBH jeziku I 1 za nastavu na albanskom jeziku
4.	IV	18	36	2	Po 1 izvršilac na CSBH i Alban.j.
5.	V	18	54	3	1izvršilac na CSBH i 2 na Albanskom j.
6.	PO KRUTE	18	36	2	Po ima dva dvorazredna odjeljenja na CSBH jeziku.
Ukupno: 14					

Član 2

U članu 27 tačka 4 mijenja se i glasi :

Redni broj	„4.Vaspitači/ce norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	52	2 115	Jedan izvršilac za rad u dva odjeljenja prvog razreda (nastava na albanskom jeziku jeziku) i jedan izvršilac za rad u jednom odjeljenju prvog razreda (nastava na crnogorskom jeziku) + rad na produženom boravku

Član 3

U članu 27 tačka 6 mijenja se i glasi:

“6.Asistent u nastavi2 izvršioca

Član 4

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

Broj:646
U Ulcinju, 28.11.2022. god.

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik,
Milijana Knežević

Ulcinj

Na osnovu člana 60 stav 2 Osnovnog zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 48/17, 48/18), 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 „Boško Strugar“, u Ulcinju, broj 646, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.11.2022. godine, s tim što se **ne odobrava** 0,50 izvršiooca na radnom mjestu vaspitač.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC

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 „Boško Strugar“, u Ulcinju , na sjednici održanoj _____2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Boško Strugar“

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 „Boško Strugar“(u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područne ustanove u Krutama i Kolomzi.
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.
Nastava se izvodi dvojezično , na crnogorskom i albanskom jeziku.
Nastavnici i vaspitači koji izvode nastavu na albanskom jeziku, pored uslova utvrđenih ovim Pravilnikom moraju da ispune uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18 Zakona o manjinskim pravima i članom 101 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

Radno vrijeme**Član 5**

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u 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 VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca**Član 10**

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

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

- ima crnogorsko državljanstvo.

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

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila),VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica

Član 11

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 12

1)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.

2) 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 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);

- završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 14

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/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 ,opreme i poslovima grijanja**

Uslovi:

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

2) 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.

3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.
-

Član 15

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**Direktor/ica****Član 16**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

8. vrši stručno-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-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica**Član 17**

Poslovi nastavnika/ice su:

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

Vaspitač/ica**Član 18**

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu 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 19

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metode 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 20

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;

- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Asistent u nastavi

Član 21

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka

Član 22

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 nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
 - priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
 - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
 - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
 - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
 - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
 - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:
 - obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:
 - stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
 - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
 - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;

-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

-evidenciju o zaposlenima u Školi;

-evidenciju o zaradama zaposlenih;

-evidenciju o povredama na radu;

-dosijea zaposlenih u Školi;

-matična knjiga zaposlenih;

-evidencija o opštim aktima Škole;

-evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;

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

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

-evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

-izdavanje raznih uvjerenja učenicima;

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

-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

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

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

-evidencija o nestanku stvari učenika;

-evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;

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

7. Ostali administrativni poslovi:

-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;

-administrativno-tehničko obrađivanje akata;

-otpremanje pošte;

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

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa

Član 23

Poslovi računovođe 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 poslovima grijanja

Član 24

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

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

ICT koordinator/ka

Član 25

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 26

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.

Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme , grijanja i održavanja higijene u područnim odjeljenjima

Član 26a

Poslove održavanja objekta i opreme , grijanja i održavanja higijene u Područnim odjeljenjima obavljaće radnik /ca sa polovinom radnog vremena.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 27

1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka.....1 izvršilac

-Računovođa..... 1 izvršilac

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

-Školski ICT koordinator/ka.....0,5 izvršilaca

-Radnik/ica na održavanju higijene.....5 izvršilaca

- Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme , grijanja i održavanja higijene u područnim odjeljenjima.....2 x0,5 izvršilaca

3) Nastavnici/ce

Rbr	Nastavni predmet	norma	Ukupni nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski , bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	20	1,11	3 izvršioca, 0,45 je dopuna u biblioteci
2.	Crnogorski jezik kao nematernalni	18	26	1,44	
3.	Albanski jezik i književnost	18	24	1,33	Profesorica ima 2 časa honorara, a 4 časa su dopuna kolegici iz druge škole
4.	Engleski jezik	18	64	3,55	Koleginica dopunjava do norme u drugoj školi
5.	Njemački jezik	18	28	1,55	Koleginica dopunjava normu sa odjeljenjskim starešinstvom, a druga u drugoj školi
6.	Matematika	18	44	2,44	Nastavnik fizike ima 8 časova sa izbornim predmetom I 8 časova matematike, nepunu normu I ugovor na određeno; fiziku na albanskom predaju nastavnici kao dopunu do norme(iz drugih škola)
7.	Fizika	18	15	0,83	
8.	Izborni: Mjerenje u fizici		1		
9.	Hemija	18	15	0,83	Nastava biologije,hemije i izborni na crnogorskom ukupno 15 časova, 1 izvršilac koji dopunjava u drugoj školi do norme ; nastava biologije I hemije na albanskom ukupno 17 časova, jedan izvršilac, nastavnik dopunjava normu sa odjelj. starešinstvom
10.	Biologija Izborni predmeti: <u>zdravi stilovi života</u>	18	16 1	0,88	
11.	Istorija	18	16	0,88	Ukupan broj časova je 33, (13 nastava na crnogorskom I 20 nastava na albanskom) odnosno 2 izvršioca;
12.	Geografija	18	15	0,83	
13.	Izborni: Istraživanje humanitarnog prava		2		
14.	Informatika sa tehnikom	18	11	0,61	Dopuna norme nastavnicama iz škole „M.Tito“, 4 časa na crnogorskom I 7 na albanskom. Mjesto ICT koordinatora upražnjeno
15.	ICT koordinator	18	9	0,5	
16.	Likovna kultura Izborni: <u>likovna radionica</u>	18	14 2	0,88	Nastavnica dopunjava normu u JUOŠ “M.Nuculović”
17.	Muzička kultura	18	11	0,61	Dopuna norme nastavniku iz škole „M.Tito“
18.	Fizičko vaspitanje Izborni: <u>sport za sportiste</u>	18	30 3	1,83	2 izvršioca, jedan nastavnik ima normu umanjenju za 2 časa po osnovu staža
19.	Razredna nastava		202	11	
20.	Razredna nastava		63	3	Područna škola Krute ima 2 kombinovana dvorazredna odjeljenja ; područna škola Kolomza kombinovano trirazredno odjeljenje

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	26	1	

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....1 izvršilac;

-Bibliotekar/ka..... 0,5izvršilaca,

Kao dopuna norme do punog radnog vremena zaposlenog u Školi:nastavnika, vaspitača , ili zaposlenog u administraciji škole , ako ispunjava uslove propisane zakonom i ovim pravilnikom.

6)Asistent u nastavi.....4 izvršilaca.

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 28**

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

Prestanak važnosti**Član 29**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.507, od 27.09.2013. godine; sa izmjenama i dopunama br.553, od 25.09.2014. godine i br.119, 18.03.2016. godine .

Stupanje na snagu**Član 30**

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

Br. _____

ŠKOLSKI ODBOR

Ulcinj, _____2017. godine

Predsjednik
Loro Nrekić
