

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 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 tačka 4, Školski odbor JU Osnovne škole „Dušan Bojović“ Župa Nikšićka, na sjednici održanoj 31. 1. 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Dušan Bojović“ Župa Nikšićka**

#### **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 „Dušan Bojović“ Župa Nikšićka (u daljem tekstu: Škola).

#### **II ORGANIZACIJA RADA**

##### **Organizacija škole**

##### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u Morakovu, Liverovićima i Zagrađu.

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 može da 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 promjenljiv i zavisi od broja učenika.

### **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 produženja 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 i kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog ili izbornog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- sedam 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 nacionalnih 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 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 pedagogija prosvjetno-pedagoški smjer;
- Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- Crnogorsko državljanstvo.

#### **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 obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

## Sekretarija Škole

## Član 14

### a) Administrativna i računovodstvena služba

#### 1) Administrativni radnik-računovođa

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- stečeno zvanje računovođe;
- 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 zagrijavanju i održavanju objekta i opreme

Uslovi:

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

#### 2) Školski IKT koordinator/ka

Uslovi:

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

#### 3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### 4) Radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme, grijanja i higijene u PU

Uslovi:

- završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa zakonom o energetici.

## Član 15

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

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

#### **IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

##### **Direktor/ica**

##### **Član 16**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan 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 gubitka 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;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Nastavnik/ica**

### **Član 17**

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;

- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organiovano 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 ekurzija, 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;
- uređivanje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekurzija, 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/ica**

### **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 unapređivanje 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 nastavnog procesa; učestvovanje u izradi IROP-a: upoznanje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanju – ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije, odgovarajućeg obrazovno-vaspitnog 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 potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacija i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje svjetodavnog rada i neposredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja provog 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 unapređivanje 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;
- prišremanje 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 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 pojedinačnim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

### 3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školsku 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 biblioteka na nivou lokale uprave i Države;

#### 7. Ostali poslovi:

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

### Član 21

#### Asistent u nastavi

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 intstrukcije 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 listiće, 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 potiptanja, 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 odjevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj intereakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznanje 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.

### **Administrativni radnik/ca-računovođa/dkinja**

#### **Član 22**

Administrativni poslovi 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 nacarta i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupaka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacarta 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 izmjenene 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;
- vođenja 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 zaposlenim 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 o 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 poslovanje, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Račuvodstveni poslovi su:

#### 7) 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 godien; 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 na zagrijavanju i održavanju objekta i opreme**

### **Član 23**

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbeđuje 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 evidencije 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 objekata;

Poslovi na zagrijavanju:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslovne kotlarnice i sl.);
- radnik/ca na održavanju objekta , opreme , grijanja i higijene u PU Liverovići 1. izvršilac (1/2 norme)
  
- vrši dežurstvo kod sistema za grijanje kada su niske temperature;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## **IKT koordinator/ka**

### **Član 24**

Poslovi školskog IKT koordinatora su:

- održavanje računarske opreme;
- 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/ca na održavanju higijene**

### **Član 25**

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Član 26**

#### **Radnik/ica na poslovima održavanja objekta, opreme, grijanja i higijene u PU**

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade i inventara Škole;
- kontroliše stanje namještaja i opreme po učionicama i vodi evidenciju o nastalim štetama
- održavanje travnatih i zelenih površina u dvorištu;
- rukuje uređajima za grijanje, odnosno zagrijava prostorije pećima na čvrsto gorivo;
- stara se da prostorije budu blagovremeno zagrijane;
- održava higijenu u učionicama, holovima i drugim prostorijama;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- vrši dežurstvo kod sistema za grijanje tokom zime (niskih temperatura);
- prijavljuje nastale kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada kojim rukuje;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- 

### **V BROJ IZVRŠLACA**

#### **Broj izvršalaca na radnim mjestima**

#### **Član 27**

##### **1) Direktor/ica**

- direktor ..... 1 izvršilac

##### **2) Sekretarijat Škole:**

- administrativni radnik/ica-računovođa ..... 1 izvršilac
- radnik/ica na zagrijavanju održavanju objekta i opreme ..... 1 “
- školski IKT koordinator/ka ..... 0,5 “
- radnik/ica na održavanju higijene ..... 2,5 “
- radnik/ica na održavanje objekta, opreme, grijanja i higijene u PU ..... 1,5 “

### 3.) Nastavnici/ce

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena – dopuna u drugoj školi
<b>a) REDOVNA PREDMETNA NASTAVA</b>					
1.	CSBH jezik i književnost	16	36	2,25	
2.	Matematika	16	36	2,25	
3.	Engleski jezik	18	53	2,95	2 časa - JPU „Dragan Kovačević“
4.	Italijanski jezik	18	6	0,33	12 časova - Gimnazija „Stojan Cerović“
5.	Likovna kultura	18	9	0,5	
6.	Muzička kultura	18	9	0,5	5 časova - JU OŠ „Jovan Gnjatović“ 4 časa - JU OŠ „Rade Perović“
7.	Istorija	18	14	0,78	4 časa - JU OŠ „Braća Ribar“
8.	Geografija	18	12	0,67	
9.	Biologija	18	13	0,72	6 časova - JU OŠ „Dobroslav Đedo Perunović“
10.	Hemija	18	9	0,5	12 časova - JU OŠ „Braća Labudović“
11.	Fizika	18	12	0,67	
12.	Informatika i tehnika	18	9	0,5	
13.	Fizičko vaspitanje	18	38	2,11	9 časova - JU OŠ „Olga Golović“
14.	Njemački jezik	18	8	0,44	10 časova - JU OŠ „Milija Nikčević“ 6 časova - JU OŠ „Dobroslav Đedo Perunović“
15.	Ruski jezik	18	4	0,22	
<b>b) IZBORNA PREDMETNA NASTAVA</b>					
16.	Sport za sportiste	18	2	0,11	



17.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	1 čas - JU OŠ „Jovan Gnjatović“
18.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
	<b><u>Ukupno predmetna nastava</u></b>	<u>18</u>	<u>275</u>	<u>15,77</u>	
<b>Red. broj</b>	<b>Razredna nastava</b>	<b>Norma časova</b>	<b>Ukupan nedjeljni fond časova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Napomena</b>
1.	1. Razredna nastava	18	202	12	Matična škola, PU Liverovići, PU Zagrad i PU Morakovo
	<u>Ukupno razredna nastava</u>	<u>18</u>	<u>202</u>	<u>12</u>	

#### 4.) Vaspitači/ce

- vaspitač/ica..... 1 izvršilac

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	26	1	

#### 5) Stručni saradnici:

- pedagog/škinja ..... 0,83 izvršilaca, 0,17 dopuna do norme u JU OŠ „Radoje Čizmović“ OZRINIĆI;
- bibliotekar/ka ..... 0,50 “
- asistent u nastavi..... 1 “

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

### Član 28

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se 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. 620 od 28. 8. 2017. god. sa svim izmjenama i dopunama do 31. 1. 2023. 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. \_\_\_\_\_

Župa nikšićka, 31. 1. 2023. godine

Predsjednik Školskog odbora

/Radojica Kovačević/  

---