



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18-609/21-9605/4  
Podgorica, 4.11.2021. godine

ЦРНАГОРА  
ОПШТИНА ШАВНИК  
ЈУ ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР  
Број 459  
Датум 11.11.2021 год.

## JU OBRAZOVNI CENTAR

Šavnik

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

## SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Obrazovni centar, Šavnik, broj 407, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7.10.2021. godine.

  
MINISTARKA  
*B. 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 i 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Obrazovni centar Šavnik, na sjednici održanoj 07.10.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK o izmjenama i dopunama P R A V I L N I K A  
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni centar Šavnik**

**Član 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni centar Šavnik, broj 554 od 17.11.2017. godine, u članu 9, stav 2, tačka 3 riječ „pet“, zamjenjuje se riječju „sedam“.

**Član 2**

Član 34, stav 3, 5 i 6 mijenja se i glasi :

**„3) Nastavnici/ce -osnovno obrazovanje i vaspitanje**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i knjiž.	18	16	0,89	
2.	Engleski, tj prvi strani jezik	18	21	1,17	
3.	Ruski tj. Drugi strani jezik	18	8	0,44	
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Geografija	18	5	0,28	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
11.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,67	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Muzička kultura	18	4	0,22	
14.	Građansko obrazovawe	18	2	0,11	Izborni predmet
15.	Sport za sportiste	18	1	0,05	Izborni predmet
	UKUPNO	270	123	6,83	

### 5) Vaspitač u domu

Redni broj	Broj vaspitnih grupa	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	1	40	1	1 vaspitna grupa (broj učenika 11)
	Ukupno	40	1	

### 6) Nastavnici/ce srednje obrazovanje

Nastavni predmet	Norma	Časova	Procenat
Crnogorsko-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost ✓	16 18	14	0,78
Engleski jezik ✓	18 19	14	0,74
Ruski jezik ✓	18 19	4	0,21
Matematika ✓	16 19	10	0,53
Geografija ✓	18 20	2	0,10
Istorija ✓	18 20	2	0,10
Biologija ✓	20	2	0,10
Hemija ✓	20	2	0,10
Informatika ✓	20	2	0,10
Fizika ✓	19	1	0,05
Socijologija ✓	20	3	0,15
Fizičko vaspitanje ✓	20	10	0,50
Anatomija domaćih životinja ✓	20	2	0,10
Stočarstvo ✓	20	11	0,55
Vinogradarstvo	20	6	0,30
Poljoprivredna mehanizacija ✓	20	6	0,30
Voćarstvo ✓	20	9	0,45
Zaštita bilja	20	2	0,10
Krmno bilje	20	3	0,15
Osnovi biljne proizvodnje	20	11	0,55
Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja ✓	20	17	0,85
Preduzetništvo	20	2	0,10
Proizvodnja u zaštićenom prostoru	20	3	0,15
Pčelarstvo	20	2	0,10
Ratarstvo i povrtarstvo	20	13	0,65

Tehnologija proizvodnje vina i jakih alkoholnih pića	20	2	0,10
		155	7,90

### Član 3

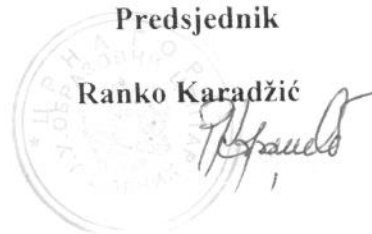
Ova Odluka stupa na snagu osmog dana oda dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole nakon saglasnosti ministarstva.

ŠKOLSKI ODBOR

Broj: 402  
Šavnik , 07.10.2021. godine

Predsjednik

Ranko Karadžić





*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 620-1220/2017-2  
U Podgorici, 14. decembra 2017. godine

**JU OBRAZOVNI CENTAR**

Šavnik

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* Javne ustanove Obrazovni centar, u Šavniku, broj 568, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. decembra 2017. godine, tim da se ne odobrava radno mjesto asistent u nastavi 1 izvršilac.



**MINISTAR**

**Dr. Damir ŠEHOVIĆ**

ŠKOLSKI ODBOR  
JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK  
568  
17.12.17

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10,45/11,36/13 , 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Obrazovni centar Šavnik , na sjednici održanoj 12.12.2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Obrazovni centar Šavnik**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne sprema, 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 Javnoj ustanovi Obrazovni centar, u Šavniku ( u daljem tekstu: Centar)

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Centra**

**Član 2**

Centar je organizovan kao jedinstvena ustanova, u kojoj se realizuje :

- predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- osnovno obrazovanje i vaspitanje;
- srednje opšte i srednje stručno obrazovanje;
- smještaj, ishrana i vaspitanje učenika.

U Centru se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

**Organizacija nastave**

**Član 3**

Nastava u Centru izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Centru je promjenjiv i zavisi od broja učenika, odnosno djece.

**Član 4**

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Centru (radionice, kabineti, laboratorije, ekonomije ) ili kod poslodavca.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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

**Savjetodavna služba i biblioteka****Član 6**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Centar ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku.

**Sekretarijat****Član 7**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Centru 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 Centru 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 Obrazovnom centru u skladu sa zakonom.

**Direktor****Član 9**

Za direktora može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava propisane uslove za direktora osnovne škole, odnosno gimnazije ili stručne škole;
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

**Organizator nastave****Član 10**

Za organizatora nastave može biti izabrano lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

**IV NASTAVNICI, VASPITAČI ,STRUČNI SARADNICI****Član 11****1) Nastavnik razredne nastave:**

Uslovi:

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

- crnogorsko državljanstvo;

## 2) Predmetna nastava –osnovno obrazovanje i vaspitanje

Uslovi:

- 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.

## 3) Vaspitač/ica

Uslovi:

- 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;

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

- crnogorsko državljanstvo.

## 4) Nastavnik engleskog jezika/program engleskog jezika u predškolskom vaspitanju i obrazovanju može da obavlja lice koje ima :

-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;

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

-crnogorsko državljanstvo.

## Srednje oobrazovanje

### Član 12

#### 1) Nastavnik/ca,

Uslovi:

-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

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

- crnogorsko državljanstvo.

#### 2) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

-VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);

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

-crnogorsko državljanstvo.



**3) Organizator/ka praktičnog obrazovanja****Uslovi:**

- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

**Vaspitač u domu****Član 13****Uslovi:**

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 , odnosno 300 kredita CSPKa)
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

**Stručni saradnici****Član 14****1)Pedagog/škinja****Uslovi:**

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

**5) Bibliotekar/ka****Uslovi:**

- 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 bibilotehničkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

**Sekretarijat Centra****Član 15****a)Administrativna i računovodstvena služba****1.Administrativni radnik -računovođa**

**Uslovi:**

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a)
- stečeno zvanje računovođe;
- i da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

**b) Tehnička služba****1. Radnik na održavanju objekta i opreme – domar - ložič****Uslovi:**

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a) ;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**2. Vozač****Uslovi:**

- III ili IV nivo kvalifikacija podnivo 1 ( 180 odnosno 240 kredita CSPK-a)
- položen vozački ispit za vozača "D" kategorije ;i
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**3. Ekonom- magacioner- nabavljač****Uslovi:**

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija( 180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**3. ICT koordinator****Uslovi:**

- visoka školska sprema računarskog smjera VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**5. Radnik na poslovima održavanja higijene****Uslovi:**

- završena osnovna škola- I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**6. Radnik na pripremanju i serviranju hrane****Uslovi:**

- završena srednju stručnu školu ugostiteljske struke - kuvar ,III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

**7. Pomocni radnik u područnom odjeljenju****Uslovi:**

- završena osnovnu školu, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija .

**8. Radnik na održavanju rublja****Uslovi:**

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**9. Noćni čuvar**

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**10. Asistent u nastavi**

Uslovi:

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

**Probni rad****Član 16**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika, stručnih saradnika i 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****Član 17**

Poslovi direktora su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Centra;
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 nastavničkih vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Centru ;
7. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i saradnika;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
10. vrši stručnopedagoški nadzor;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Centra;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Centar ;
14. stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Centra;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Centra;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;

20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno vaspitne grupe, vrši raspored nastavnika i vaspitača po predmetima i odjeljenjima, odnosno vaspitnim grupama i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače, na predlog nastavničkog, odnosno stručnog 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 Centar obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Centra sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava djece, odnosno prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unaprijeđenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Centra;
32. donosi rješenje o isključenju učenika, na osnovu odluke nastavničkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
36. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; i
39. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Nastavnik (nastavnik, praktičnog obrazovanja)**

#### **Član 18**

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad 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 Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Centru;
- 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 potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Centra.

## Vaspitač

### Član 19

Poslovi vaspitača su :

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad, odnosno vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u inaktivnoj službi na punktovima Dubrovsko, Duži, Bijela , Bare ( Boan );
- rad u stručnim organima Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- primjenjuje savremene oblike i metode rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uredjenje trijaze, radnih soba, holova i sl.
- estetsko i pedagosko oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu ( godisnji, mjesečni i sedmični planovi );
- kulturna i javna djelatnost (programi, priredbe ili javne manifestacije);
- vodjenje pedagoske dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece, odnosno učenika;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, maste i intuicije, kao i razvijanje misljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece, odnosno učenika;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralackog i kreativnog koriscenja govora za citanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zastiti zivotne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvazavanje razlicitosti i ucestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dezurstvo u Centri;
- casovi dodatne strucne pomoci za djecu sa posebnim potrebama;
- ucestvovanje u izradi godisnjeg plana rada Centra;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlasenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam zivota i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izlozbe radova djece;
- obavlja i druge poslove odredjene Statutom i godisnjim planom rada Centra.

## Pedagog

### Član 20

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na planiranje i programiranje, procenje, unapredjenje, osavremenjavanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Centru, rad sa ucenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagosko-instruktivni i istrazivacki rad :

1. Planiranje, programiranje , organizovanje i procenje obrazovno-vaspitnog rada
  - ucestvovanje u izradi godisnjeg programa rada Centra;
  - ucestvovanje u izradi planova i programa za unapredjenje obrazovno-vaspitnog rada sa ucenicima;
  - rada strucnih organa;pedagosko psiholoskog usavrsavanja nastavnika, korektivnog rada sa ucenicima koji imaju problema u ucenju, ponasanju i razvoju;
  - vannastavnih aktivnosti ucenika;
  - rada sa nadarenim ucenicima, profesionalne orijentacije;saradnje Centra i porodice;
  - izrada godisnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagosko-instruktivnog rada pedagoga;
  - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
  - predlaganje novih organizacionih rjesenja obrazovno-vaspitnog rada;
  - pripremanje i razrada pedagoskih principa koji ce poslužiti kao kriterijumi u izradi rasporeda casova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljenskih starjesinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.
  - izrada periodicnih pregleda strucne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
  - posjeta casovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didakticko-metodicke zasnovanosti rada na casovima;
  - pruzanje instruktivne pomoci nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa;
  - kontinuirano procenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada, postignutih rezultata ucenika, primjene novih obrazovnih programa i sl;
  - ucesce u izradi godisnjeg izvjestaja o radu Centra i izrada periodicnih analiza i informacija o uspjehu ucenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
2. Unapredjivanje obrazovno-vaspitnog rada i pedagosko-instruktivni rad sa nastavnicima
  - rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje casa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl. );
  - upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktickim inovacijama i njihovom prakticnom primjenom;
  - pedagosko instruktivni rad sa nastavnicima;
  - upucivanje nastavnika na koriscenje pedagoske literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
  - ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-vaspitnom procesu;
  - identifikovanje nadarenih ucenika, kao i onih koji imaju problema u ucenju i razvoju i organizovanje odgovarajuceg vaspitno-obrazovnog rada;
  - otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih ucenika ili odjeljenja u ucenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajucih pedagoskih mjera;
  - podsticanje kod ucenika razvoja motivacije za ucenje;
  - rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
  - pruzanje pomoci odjeljenskim starjesinama u upoznavanju, podsticanju i procenju svih komponenata razvoja licnosti ucenika ( fizickog, intelektualnog, socijalnog i dr.);
  - otkrivanje uzroka poremećaja ponasanja pojedinih ucenika i preduzimanje odgovarajucih vaspitnih mjera ;
  - ispitivanje interesovanja ucenika i njihovo aktivno ukljucivanje u rad sekcija;

- praćenje i uskladjivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima ( domaci zadaci, testovi, kontrolni zadaci, takmicenja i sl.);

### 3. Rad sa ucenicima

- ispitivanje pedagoskih cinilaca uspjeha i napredovanja pojedinih ucenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapredjivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- individualni i grupni rad sa ucenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje nacionalnih metoda ucenja i koriscenje literature;
- ispitivanje interesovanja ucenika za vannastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa ucenicima koji postizu slabiji uspjeh u ucenju, koji imaju teskoca u prilagodjavanju na skolski zivot i rad, koji ispoljavaju probleme u ponasanju, koji zive u nepovoljnim porodicnim i socijalnim uslovima;
- prepoznavanje nadarenih ucenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspjesno napredovanje;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- saradnja sa ucenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;

### 4. Saradnja sa roditeljima

- ispitivanje interesovanja roditelja za ukljucivanje u pojedine oblike rada Centra;
- saradnja sa roditeljima radi dijagnosticiranja odredenih stanja kod ucenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
- pružanje pomoci roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, ucenju i ponasanju;
- saradnjivanje sa roditeljima nadarenih ucenika;
- pružanje pomoci roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena ucenika;
- pedagosko-psiholosko obrazovanje roditelja ( roditeljski sastanci, predavanja, upucivanja na literaturu );
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja;

### 5. Analiticko istrazivacki rad

- izrada raznih izvjestaja, informacija i analiza u vezi sa radom Centra;
- ostvarivanje kontinuiranog uvida u vodjenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno vaspitnog rada;
- analiza didakticko-metodicke zasnovanosti planova vaspitno-obrazovnog rada;
- upoznavanje strucnih organa Centra sa rezultatima analiza, ispitivanja, proucavanja i istrazivanja;

### 6. Vodjenje dokumentacije i evidencije o radu

- program rada ( godisnji, mjesečni i operativni );
- dnevnik rada;
- ucenicki dosije ;
- ucenicki individualni karton ;
- dokumentacija o izvršenim istrazivanjima, obavljenim pregledima i sl.;
- knjige za razgovor sa ucenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima;
- rad u JU Obrazovni centar Šavnik, JU Osnovna škola „ Bogdan Kotlica „ Boan i JU Osnovna škola „ Jovan Ćorović“ Gornja Bukovica.

### 7. Ostali poslovi

- radi na uvodjenju savremenih oblika i metoda rada;
- organizovano strucno obrazovanje i usavrsavanje;
- rad u strucnim organima i drugim organima i tijelima Centra;
- saradnja sa pedagoskim i psiholoskim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapredjenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Centra, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Centra.

**Bibliotekar****Član 21**

Poslovi bibliotekara 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 Centra;

## 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 tribina, 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 djecom, 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 opštine, regiona i Republike;

#### 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 Centra;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Centra, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Centra.

### Sekretar - računovođa

#### Član 22

Poslovi sekretara - računovođe su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Centra:
  - organizuje rad sekretarijata Centra;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Centra;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Centra;
2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:
  - izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Centra;
  - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
  - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Centra;
  - 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 Centra;

-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 Centra;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Centra;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Centra da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

### 4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Centra;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Centra;
- 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 Centra;
- 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 Centru;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Centru;
- matična knjiga radnika;
- evidencija o opštim aktima Centra;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Centra sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Centra;

### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- 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;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- 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. Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana Centra;

- izdaje naloge za knjiženje – kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza škole;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.

#### 8. Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Centra preko službe za platni promet;
- obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima škola ima finansijske odnose;

#### 9. Materijalno knjigovodstvo:

- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši obrčau n revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis;
- vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlašćenju direktora i
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu;

#### 10. Poslovi likvidature i ostali poslovi:

- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova radnog mjesta;
- prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti: finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
- vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe škole i druge institucije;
- obavlja i druge poslove neophodne za rad Centra iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

#### 11. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Centra.

## **Radnik na održavanju objekta i opreme(domar- ložać )**

### **Član 23**

Poslovi domara su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Centra;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Centru;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Centra;
- obavještava sekretara i direktora Centra o nastalim štetama u Centru;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima 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 Centar;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekti bude blagovremeno zagrijani i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## **Radnik na održavanju objekta i opreme(domar)**

### **Član 24**

Poslovi domara su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Centra;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Centru;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- vođenje evidencije o inventaru pojedinačno po svim prostorijama Centra
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Centra;
- obavještava sekretara i direktora Centra o nastalim štetama u Centru;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;

- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
  - održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
  - vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
  - obavlja dežurstvo za vrijeme školskih odmora;
  - pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Centar;
  - brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
  - radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### Vozač

#### Član 25

Poslovi vozača su:

- prevozi učenike i zaposlene na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Centra;
- 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 sekretara i direktora.

### Ekonom –magacioner-nabavljač

#### Član 26

Poslovi ekonomo-magacionera-nabavljača-vozača su :

- vodi poslovne statistike;
- vodi administrativne knjige;
- vodi knjigovodstvo osnovnih i ostalih sredstava;
- preuzima hranu od snadbjevacu;
- skladišti hranu u magacin;
- izdaje dnevne potrebe hrane kuvarici i o tome vodi preciznu evidenciju;
- organizuje i kontrolise pravilnu primjenu normativa;
- kontrolise kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugorocne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehnickih uređaja za kuhinju;
- izradjuje mjesecni izvjestaj o utrosku namirnica;
- uskladjuje mjesecno kolicinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljnog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvozenja obroka ucestvuje u predavanju i preuzimanju termos lonaca i odgovoran je za efikasnost i tacnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obradjuje i ispituje trziste roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i usteđe sredstava;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesecno;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno koriscenje vozila;
- vodi evidenciju predvidjenih kilometara;
- 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 sekretara i direktora.

### **ICT koordinator**

#### **Član 27**

- održavanje racunarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione oprema i komunikacionih instalacija u Centru;
- vrši obuku zaposlenih za rad na racunaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Radnik na održavanju higijene**

#### **Član 28**

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Centra;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, 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 Centra;
- 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;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Radnik na pripremanju i serviranju hrane**

#### **Član 29**

Poslovi radnika na pripremanju i serviranju hrane:

- pripremanje obroka za djecu predškolskog uzrasta i učenike osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- servisiranje obroka;
- održavanje čistoće u kuhinji;
- održavanje čistoće opreme i posudja koji se koristi za pripremanje i servisiranje hrane;
- uredno čuvanje i održavanje opreme kuhinje;
- brine o racionalnom koriscenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke i planira dnevni utrosak namirnica;
- preuzima namirnice i kontrolise rokove upotrebe;
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- ucestvuje u izradi jelovnika;
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu direktora Centra.

**Noćni čuvar****Član 30**

Poslovi noćnog čuvara:

- noćno obezbjedjenje objekta i ekonomskog dvorista Centra
- i druge poslove po nalogu direktora.

**Asistent u nastavi****Član 31**

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 unaprijedenje 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.

**Radnik na održavanju rublja****Član 32**

Poslovi radnika na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i sivenja rublja, stolnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa i dr.;

- odrava čistoću u perionici i na strojevima;

- blagovremeno obezbjedjuje čistu posteljinu za dječje krevete;

- rukuje sa masinom za pranje, peglanje i sivenje i odgovoran je za ispravnost svih masina;

- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini i drugom rublju;

- kroji,sije radnu odjecu, posteljinu i ostalu opremu;

- vrsi opravke ostecene posteljine i drugog rublja;

- vodi dnevnik utroska materijala iz djelokruga svog radnog mjesta ;

- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### Pomoćni radnik u područnom odjeljenju

#### Član 33

Poslovi pomoćnog radnika u područnom odjeljenju su :

- održavanje higijene u učionicama i hodniku ;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata i zidova;
- brine o zagrijanosti učionice i pripremanju drva za ogrijev (cijepanje, unosenje i lozenje) ;
- održavanje cistoce dvorista ;
- prijavljivanje ovlascenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi ;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 34

#### 1. Direktor.....1 izvršilac

1.1 organizator nastave ... 1 izvršilac sa nepunim radnim vremenom kao dopuna do norme nastavniku

#### 2. Sekretarijat Centra

- Administrativni radnik računovođa..... 1 izvršilac
- Radnik na održavanju objekta i opreme (ložać) ..... 1 izvršilac
- Vozač.....2 izvršioca
- Ekonom-magacioner - nabavljač.....1 izvršilac
- ICT koordinator.....1/4 izvršioca
- Radnik na održavanju higijene .....2 izvršioca
- Radnik na održavanju higijene u područnom odjeljenju... .....2 izvršioca
- Radnik na održavanju rublja ..... 1 izvršilac
- Radnik na pripremanju i serviranja hrane ..... 2 izvršioca
- Noćni čuvar ..... 1 izvršilac

#### 3) Nastavnici/ce -osnovno obrazovanje i vaspitanje

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i knjiž.	18	16	0,89	
2.	Engleski, tj prvi strani jezik	18	21	1,17	
3.	Ruski tj. Drugi strani jezik	18	18	1	



4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Geografija	18	5	0,28	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
11.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,67	
12.	Likovna kultura	18	2	0,11	
13.	Muzička kultura	18	4	0,22	
14.	Sport za sportiste	18	2	0,11	Izborni predmet
15.	Likovna radionica	18	1	0,05	Izborni predmet
	UKUPNO	270	123	6,83	

#### Vaspitač/ica u predškolskom obrazovanju i vaspitanju

Redni broj	Broj vaspitnih grupa	Ukupni nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	napomena
1.	1	26	1	rad u produženom boravku
2.	1	26	1	interaktivna služba (Bijela, Dubrovsko, Duži, Bare (Boan))

#### 4) nastavnik engleskog jezika -predškolsko vaspitanje i obrazovanje

Redni broj	program	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Engleski jezik – predškolsko vaspitanje i obrazovanje	26	0,10	1 vaspitna grupa
	Ukupno	26	0,10	

#### 5) Vaspitač u domu

Redni broj	Broj vaspitnih grupa	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	1	40	1	1 vaspitna grupa (broj učenika 7)
	Ukupno	40	1	

## 6) Nastavnici/ce srednje obrazovanje

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	12	0,67	
2.	Prvi strani jezik	19	6	0,31	
3.	Drugi strani jezik	19	6	0,31	
4.	Matematika	19	8	0,42	
5.	Fizika	19	2	0,10	
6.	Hemija	19	2	0,10	
7.	Biologija	20	2	0,10	
8.	Geografija	20	2	0,10	
9.	Istorija	20	2	0,10	
10.	Informatika	20	2	0,10	
11.	Fizičko vaspitanje	20	8	0,42	
12.	Likovna kultura	20	2	0,10	
13.	Stočarstvo	20	11	0,55	
14.	Poljoprivredna mehanizacija	20	6	0,30	
15.	Anatomomija i fiz.dom. životinja	20	2	0,10	
16.	Praktična nastava	22	21	0,95	
17.	Voćarstvo	20	9	0,45	
18.	Vinogradarstvo	20	6	0,30	
19.	Osnovi biljne proizvodnje	20	11	0,55	
20.	Sociologija	20	2	0,10	
21.	Preduzetništvo	20	2	0,10	Izborni predmet
22.	Tehnologija vina i jakih alkoholnih pića	20	2	0,10	Izborni predmet
23.	Pčelarstvo	20	2	0,10	Izborni predmet
24.	Proizvodnja u zaštićenom sektoru	20	3	0,15	Izborni predmet
25.	Krmno bolje	20	3	0,15	Izborni predmet
	UKUPNO	495	134	6,73	

Nastavnik razredne nastave u matičnoj školi ..... 3 izvršioca.  
 Nastavnik razredne nastave u područnim odjeljenjima ..... 4 izvršioca.

**7) Stručni saradnici:**

-Pedagog/škinja.....0,60 u JU Obrazovni centar Šavnik ; 0,20 u JU Osnovna škola „ Bogdan Kotlica „ Boan ; 0,20 u JU Osnovna škola „ Jovan Ćorović“ Gornja Bukovica..... ukupno 1 izvršilac.

-Bibliotekar/ka..... 0,50 izvršioca, kao dopuna norme nastavniku koji nema normu časova utvrđenu zakonom .

- asistent u nastavi ..... 1 izvršilac .

**VI ZAVRŠNE ODREDBE****Izmjene i dopune****Član 35**

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

**Prestanak važnosti****Član 36**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni centar Šavnik , broj 279 od 03.10.2013.godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 285 od 22.12.2016.godine.

**Stupanje na snagu****Član 37**

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

Br. 568

Šavnik, 12.12.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik

ŠKOLSKI ODBOR  
 17. OBPALOSNI ODRŽANJE  
 570  
 12.12.2017

## O B R A Z L O Ž E N J E

Poštovani gospodine Ministre,  
 JU Obrazovni centar – Šavnik je nakon izrade Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i na sjednici Školskog odbora koja je održana 12.12.2017. Godine našla za shodno da da obrazloženje za pojedina radna mjesta.

Na osnovu člana 48, Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe Vas molimo da nam odobrite:

1. nastavnik engleskog jezika -predškolsko vaspitanje i obrazovanje, Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ( SL CG 47/17 ) je donijeta norma da se uvodi engleski jezik kao strani jezik. S obzirom da u dječijem vrtiću postoji jedna mješovita grupa, JU Obrazovni centar novim Pravilnikom traži da mu se omogući 0,10 izvršilaca – nastavnik engleskog jezika u predškolskom obrazovanju i vaspitanju.
2. Vaspitač/ica u predškolskom obrazovanju i vaspitanju- 1 izvršilac .  
 S obzirom da je JU Obrazovni centar Šavnik organizovana interaktivna služba na inicijativu Ministarstva prosvjete, škola je tokom školske 2016/2017 sproveda program za interaktivnu službu na sledećim punktovima : Bijela, Duži, Dubrovsko, Bare ( Boan ). Broj djece u interaktivnim službama je 25 i svi punktovi su opremljeni i otvoreni u skladu sa zahtjevima Ministarstva. U vezi sa tim, molimo Vas da nam odobrite ovo radno mjesto – 1 izvršilac.

*Broj upisanih učenika odnosno dece za 2017/18. godinu.*

<i>Redbu broj</i>	<i>Odjeljenje</i>	<i>Broj učenika</i>
1.	<i>I<sub>1</sub></i>	5
2.	<i>II<sub>1</sub></i>	4
3.	<i>III<sub>1</sub></i>	5
4.	<i>IV<sub>1</sub></i>	4
5.	<i>V<sub>1</sub></i>	3
6.	<i>VI<sub>1</sub></i>	11
7.	<i>VII<sub>1</sub></i>	7
8.	<i>VIII<sub>1</sub></i>	12
9.	<i>IX<sub>1</sub></i>	10
<i>PO Duži</i>	<i>I</i>	1
	<i>III</i>	1
	<i>IV</i>	1

<i>PO Dubrovsko</i>	<i>IV</i>	<i>1</i>
		<i>2</i>
<i>PO Bijela</i>	<i>I</i>	<i>2</i>
	<i>III</i>	<i>3</i>
	<i>IV</i>	<i>1</i>
<i>PO Godijelja</i>	<i>IV</i>	<i>1</i>
<i>Ukupno</i>	<i>17</i>	<i>72</i>

*Srednje stručno obrazovanje*

<i>Redbu broj</i>	<i>Odjeljenje</i>	<i>Broj učenika</i>
<i>1.</i>	<i>I<sub>1</sub></i>	<i>6</i>
<i>2.</i>	<i>II<sub>1</sub></i>	<i>1</i>
<i>3.</i>	<i>III<sub>1</sub></i>	<i>2</i>
<i>4.</i>	<i>IV<sub>1</sub></i>	<i>8</i>
<i>Ukupno</i>	<i>4</i>	<i>17</i>

*Predškolsko vaspitanje i obrazovanje*

<i>Naziv ustanove</i>	<i>Broj grupa po uzrastu</i>			<i>Broj vaspitnih grupa</i>	<i>Broj djece po uzrastu</i>			<i>Ukupno djece u ustanovi</i>	<i>Broj vaspitača po uzrastu</i>			<i>Ukupno vaspitača</i>	<i>Broj djece po vaspitaču</i>	<i>Broj djece u poludnevnom boravku</i>
	<i>0-3</i>	<i>3-5</i>	<i>5+</i>		<i>0-3</i>	<i>3-5</i>	<i>5+</i>		<i>0-3</i>	<i>3-5</i>	<i>5+</i>			
<i>JU Obrazovni centar - Šavnik</i>	<i>Mješovita grupa</i>			<i>1</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>3</i>	<i>12</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	

**Obrazovni program:** *Osnove programa za područja aktivnosti u predškolskom vaspitanju i obrazovanju;*

- *Cjelodnevni boravak u trajanju od 6 + 2h.*

*Đački dom*

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime</i>
<i>1.</i>	<i>Žižić Nemanja</i>
<i>2.</i>	<i>Bulatovic Dragoje</i>

3.	<i>Bulatovic Nemanja</i>
4.	<i>Šećkovic Stanko</i>
5.	<i>Kovacevic Savo</i>
6.	<i>Bulatovic Milica</i>
7.	<i>Bojovic Petar</i>

Učenicima u Đačkom domu je Ministarstvo prosvjete obezbijedilo besplatan smještaj i ishranu.

#### *Biblioteka*

*Knjiga 6517*

*CD-ovi 20*

Ostali bibliotečki zapisi u elektronskoj formi u našoj biblioteci ne postoje.

#### *Vrsta grijanja*

JU Obrazovni centar – Šavnik koristi grijanje na čvrsto gorivo – drva, a električnu energiju koristi u dvije kancelarije TA peć i u kuhinji električni šporet.

#### *Broj vozila*

JU Obrazovni centar – Šavnik posjeduje dva vozila (kombija) za prevoz učenika i zaposlenih. Dva kombija dnevno prelaze oko 320km.

#### *Kuhinja*

JU Obrazovni centar – Šavnik u sklopu Đačkog doma i Dječjeg vrtića posjeduje kuhinju koja radi od 6h do 20h.

#### *Područna odjeljenja*

JU Obrazovni centar – Šavnik posjeduje 9 područnih odjeljenja i to: PO Pošćenje, PO Mokro, PO Komarnica, PO Duži, PO Dubrovsko, PO Godijelja, PO Grabovica, PO Miloševići i PO Bijela.

Nastava se aktivno izvodi u 4 područna odjeljenja, i to: PO Dubrovsko, PO Duži, PO Godijelja i PO Bijela.

*Broj učenika u područnim odjeljenjima:*

Udaljenost ovih područnih odjeljenja od matične škole je sljedeća:

- PO Dubrovsko 20km
- PO Duži 16km
- PO Godijelja 11km
- PO Bijela 18km

*Broj smjena u kojima ustanova radi*

JU Obrazovni centar – Šavnik radi u jednodnevnoj smjeni,

- Dječji vrtić – 9h;
- Đački dom – 24h.

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršilaca po važećm pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta</i>	<i>Broj izvršilaca na dan 1. septembar 2017. (neodređeno i određeno)</i>	<i>Broj izvršilaca po novom pravilniku o sistematizaciji</i>
<i>Pomoćnik direktora</i>	-	-	-
<i>Nastavnici</i>	22	22	22
<i>Saradnici</i>	1	1	1
<i>Vannastavno osoblje</i>	14	14	14
<b><i>Ukupno:</i></b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA,

Widya Lubich

DIREKTOR,

Annunzio Perceleski

