



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-444/2  
Podgorica, 30.01.2023. godine

Crna Gora  
JU OŠ "Mladost" Bijelo Polje

Primijeno: 03.02.2023 god

Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijednos.
02	070/23	26		

### JU OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“ Kanje

Bijelo Polje

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Mladost“, Kanje, Bijelo Polje, broj 02-070/23-9, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





Crna Gora  
Opština Bijelo Polje – JU Osnovna škola  
« MLADOST »  
Broj 02-070/23-9/2  
Kanje, 23.01.2023.godine.

## MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

**PREDMET :** *Saglasnost na izmjene Pravilnika  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*

U prilogu Vam dostavljamo na saglasnost Pravilnik o izmjenama  
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ  
„Mladost“ Kanje, Bijelo Polje.

S poštovanjem!



Direktorica  
*Tanja Bošković*  
Tanja Bošković, prof.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju I vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škole „Mladost“, Kanje u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 23.01.2023. godine, donio je

## **PRAVILNIK**

### **O IZMJENAMA**

#### **PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "MLADOST" KANJE, BIJELO POLJE**

#### **Član1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Mladost", u Kanjama br.184/17 od 06.09.2017.godine; br.172/2020 od 09.09.2020.godine; br. 225-2/21 od 10.08.2021.godine i br. 02-070/22-205/1 od 21.06.2022.godine, u članu 25 tačka 3 red. br. 1 i 6 mijenjaju se i glase:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
6.	Matematika	16	16	1	

#### **Član2**

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

**ŠKOLSKI ODBOR**

**Predsjednik**

*Bykoman Nane*

Broj 02-070/23-9

U Kanjama, 23.01.2023.god.





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-603/22-5321/2  
Podgorica, 11.08.2022. godine

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

Crna Gora  
JU OŠ "Mladost" Bijelo Polje

Primijeno: 25.08.2022. god.

Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijednost
02	070/22	224		

JU OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“ Kanje

Bijelo Polje

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Mladost“, Kanje, Bijelo Polje, broj 02-07/22-205/1 donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 21.06.2022. godine.

MINISTAR



Mr Mjimir VOJINOVIĆ



Crna Gora

Opština Bijelo Polje – JU Osnovna škola  
«Mladost»

Broj : 02-070/22-205/2

Kanje, 21.06.2022 godine

MINISTARSTVO PROSVJETE,  
PODGORICA

*PREDMET: Saglasnost na izmjene I dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje*

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo izmjene I dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta, kao I Odluku Školskog odbora.

S poštovanjem,



*Tanja Bošković* Direktor,  
mr Tanja Bošković

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“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje na sjednici održanoj 21.06.2022. godine, donio je

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

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje, broj 184/17 od 06.09.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 172/20 od 09.09.2020. godine i broj 252-2/21 od 10.08.2021.godine, u članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

**Administrativni radnik/ica – računovođa..... 1 izvršilac**

**Član 2**

U članu 25 tačka 3 i tačka 5 mijenja se i glasi :

**3. Nastavnici/ce**

Rednibroj	Nastavnipredmet	normačasova	Ukupan nedjeljni fond časova	brojizvršilaca	napomena (dopuna u drugojškoli)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatskijez.	18	16	0,89	
2.	Engleskijezik	18	29	1,61	
3.	Fizika	18	05	0,28	Dopuna iz “Mojsije Stefanović”Morača, Kolašin
4.	Hemija	18	04	0,22	Dopuna
5.	Biologija	18	06	0,33	Dopuna
6.	Matematika	18	16	0,89	
7.	Informatika sa tehnikom	18	04	0,22	Dopuna iz “9 maj” Sutivan
8.	ICT koordinator	18	05	0,28	Dopuna iz JU OŠ “Nedakusi” iz Nedakusa



9.	Istorija	18	06	0,33	Dopuna iz JU OŠ "Nedakusi" iz Nedakusa
10.	Geografija	18	05	0,28	Dopuna
11.	Fizičko vaspit.	18	9	0,5	
12.	Likovna kultura	18	04	0,22	Dopuna u OŠ "RistoRatković" i OŠ "Nedakusi"
13.	Muzička kultura	18	04	0,22	Dopuna
14.	Ruskijezik (drugistranijezik u VII, VIII, IX razred)	18	06	0,33	
15.	Njemački jezik ( drugi strain jezik u VI razred)	18	02	0,11	Dopuna
16.	Preduzetništvo	18	01	0,05	
17.	Zanimljiva geografija	18	01	0,05	Drži nastavnik geografije
18.	Likovna Radionica	18	01	0,05	Drži nastavnik likovne kulture
19.	Razredna nastava	18	144	8,00	Dva kombinovana odjeljenja u matičnoj školi i jedno odjeljenje V razreda, dva kombinovana odjeljenja u PU Dobrakovo, dva kombinovana odjeljenja u PU Dobrinje- I jedno kombinovano odjeljenje u PU Mioče

### 5) Stručni saradnici:

**Bibliotekar/ka** - Dopuna polovine norme

**Vaspitač/ica** – Dopuna do norme iz JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica.

### Član 3

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

Br. 02-070/22-205/1  
 Kanje, Bijelo Polje 21.06.2022. god.



ŠKOLSKI ODBOR  
 Predsjednik  
 Vukoman Lalević, nast.  
*Vukoman Lalević*

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) i člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ "Mladost" u Bijelom Polju, Školski odbor na sjednici održanoj 21.06.2022 godine donio je:

## **ODLUKU**

**Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Mladost" Kanje u Bijelom Polju.**

### **Obrazloženje**

Školski odbor JU OŠ "Mladost" u Kanjama Bijelo Polje, na sjednici Školskog odbora od 21.06.2022.god., na kojoj su bili prisutni svi članovi, usvojio je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za školsku 2022/23. godinu.

Izmjene se odnose na sljedeće :

1. Naime, Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta br. 184/17 od 06.09.2017. godine, određen je jedan izvršilac na pola norme u našoj Školi i u JU OŠ „21.maj“ Goduša, Bijelo Polje za administrativnog radnika- računoviđu.. Posao administrativno-računovodstvenog radnika je veoma obiman, zahtjevan, odgovoran....i stoga treba kvalitetno odgovoriti na sve zadatke.Paralelno se rade dva posla, što nije nimalo lako ako se uzmu u obzir obimnije i odgovornije obaveze.Na jednoj strani je administracija, na drugoj finansije, a na trećoj radnici i odgovori na njihove zahtjeve.Sve to iziskuje preciznost, stručnost i odgovornost, a ono što je najbitnije je da se sve radi u skladu sa zakonom.S obzirom na savremene tokove u obrazovanju i samu prirodu posla,neophodno je i vrijeme da se sve obaveze završe.Teži se ka tome iz dana u dan,ali konkretno u ovom slučaju i rada u dvije škole nekad nije moguće završiti sve obaveze.Selo Goduša je udaljeno od Bijelog Polja, tačnije od mjesta Kanja u kome živi administrativno-računovodstveni radnik 40-tak km pa organizacija oko prevoza predstavlja problem i gubitak vremena u izvršavanju obaveza.

### **Član 29 Pravilnika o normativima i standardima**

za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe, predviđa da dvije ili više ustanova koje zajedno imaju do 100 učenika, imaju pravo na jednog izvršioca sa polovinom punog radnog vremena.JU OŠ „Mladost“ Kanje i JU OŠ „21.maj“ Goduša, zajedno imaju 170 učenika.

Na osnovu navedenog, a shodo čl.48 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe, da se može dozvoliti jedan izvršilac ako je to neophodno za nesmetano odvijanje poslova, nadamo se da ćete nam odobriti puno radno vrijeme za administrativno-računovodstvenog radnika ove škole, I tako olakšati posao direktorima koji kada su u pitanju stručni saradnici I sekretari, su u nezavidnom položaju u odnosu na druge direktore.

Ove školske godine u JU OŠ "Mladost" Kanje, Bijelo Polje su upisana 88 učenika.



2. Član 25 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta ima određenih izmjena u odnosu na prethodne izmjene Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta. Ukupan nedjeljni fond ruskog jezika, zbog uvođenja njemačkog jezika, smanjuje se sa dosadašnjih 8 na 6 časova. Ukupan nedjeljni fond časova za fizičko vaspitanje je 9. Tačka 5 pomenutog člana nije imala sistematizaciju za radno mjesto vaspitač/ica.

Ova odluka stupa na snagu danom davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore.

Broj: 02-070/22-205/1  
Školski odbor Kanje  
Bijelo Polje, dana 21.06.2022 god.



Predsjednik  
*Vukoman Lalević*  
Vukoman Lalević, nast.

**b) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnim ustanovama**

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnoj ustanovi su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar područne ustanove,
- kontrola stanje namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama,
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje područne ustanove,
- obavještava direktora i sekretara škole o nastalim štetama,
- vrši zastakljivanje vrata i prozora,
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora,
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama,
- održavanje travnatih površina i zelenila u školi,
- generalno čišćenje i krećenje objekata,
- cepkanje drva, loženje peći sa drvetom i ugljom, čišćenje peći i dimnjaka i zaštita od požara,
- stara se da područna ustanova bude blagovremeno zagrijana,
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva,
- zvonjenje za početak i kraj časa,
- kurirski poslovi,
- održavanje higijene u učionicama i drugim prostorijama područne ustanove,
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli i stepeništa,
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 04-603/22-1056/2  
Podgorica, 14.02.2022. godine

Crna Gora  
JU OŠ "Mladost" Bijelo Polje

Primljeno: 21.02.2022 god.

Broj jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijetnost
02	070/22	45/1		

JU OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“ Kanje

Bijelo Polje

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Mladost“, Kanje, Bijelo Polje, broj 10, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 21.01.2022. godine.



MINISTARKA  
*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Mladost" Kanje, u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 24.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "MLADOST" BIJELO POLJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Mladost" Kanje, u Bijelom Polju, broj 184/17 od 06.09.2017. godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

**Član 2**

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

Broj: 02-079/22-10/2  
U Kanjama, Bijelo Polje 24.01. 2022. god.



**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Mladost" Kanje, u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 24.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "MLADOST" BIJELO POLJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Mladost" Kanje, u Bijelom Polju, broj 184/17 od 06.09.2017. godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

**Član 2**

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

Broj: 02-079/22-10/2  
U Kanjama, Bijelo Polje 24.01. 2022. god.



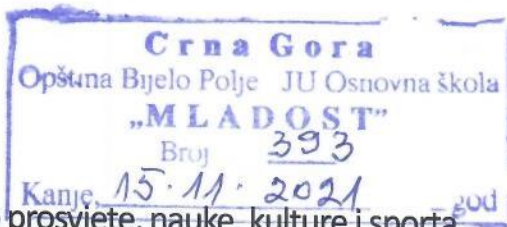
**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta



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

Broj: 05-603/21-8118/3  
Podgorica, 10.11.2021. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“ Kanje

### Bijelo Polje

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje, broj 225-2/21, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.08.2021. godine, s tim da se radno mjesto administrativni radnik -računovođa odobrava sa polovinom punog radnog vremena.



MINISTARKA  
*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje na sjednici održanoj 10.08.2021. godine, donio je

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

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje, broj 184/17 od 06.09.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 172/20 od 09.09.2020. godine u članu 9 stav 1 tačka 3 mijenja se i glasi: ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

**Član 2**

U članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

Administrativni radnik/ica – računovođa..... 1 izvršilac

Tačka 3 mijenja se i glasi:

**3. Nastavnici/ce**

Rednibroj	Nastavni predmet	norma časova	Ukupan nedjeljni i fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik.	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	29	1,61	
3.	Fizika	18	05	0,28	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“
4.	Hemija	18	04	0,22	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“
5.	Biologija	18	06	0,33	Dopuna u JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica, i u Srednjoj Stručnoj Školi
6.	Matematika	18	16	0,89	

7.	Informatikasatehnikom	18	04	0,22	Dopunaiz "9 maj" Sutivan
8.	Istorija	18	06	0,33	Dopunaiz JU OŠ "RifatBurdžović-Tršo" Lozna
9.	Geografija	18	05	0,28	Dopunaiz JU OŠ "Nedakusi"
10.	Fizičkovaspit.	18	18	1,00	
11.	Likovnakultura	18	04	0,22	Dopuna u OŠ "RistoRatković" i OŠ "Nedakusi"
12.	Muzičkakultura	18	04	0,22	Dopunaiz JU OŠ "Vladislav sl. Ribnikar"
13.	Ruskijezik (drugistranijezik)	18	08	0,44	
14.	Zdravistiloviživota	18	01	0,05	Držinastavnikbiologije
15.	Matematičkaradionica	18	01	0,05	Držinastavnikmatematike
16.	Likovna Radionica	18	01	0,05	Držinastavnik likovne kulture
17.	Razredna nastava	18	144	8,00	Dva kombinovana odjeljenja u matičnoj školi I jedno odjeljenje V razreda, dva kombinovana odjeljenja u PO Dobrakovo, jednokombinovano odjeljenje i jedno čisto odjeljenje u PO Dobrinje- I jedno kombinovano odjeljenje u PO Mioče

### Član 3

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

*Br. 225-2/21  
Kanje, Bijelo Polje 10.08.2021. god.*

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednik  
*Edina Kajević, prof.*  
*Edina Kajević*



Crna Gora  
Opština Bijelo Polje – JU Osnovna škola  
«Mladost»  
Broj : 268/21  
Kanje, 06.09.2021. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA  
PODGORICA

*PREDMET: Obrazloženje za izmjene I dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje*

Skupština Crne Gore je na sjednici održanoj 27.maja 2021.godine donijele zakon o izmjenama I dopunama Opšteg zakona o obrazovanju I vaspitanju.Izmjene se odnose na uslov za izbor direktora škole.

Izmjene i dopune se odnose na član 25 tačka 3 .Takođe vas molimo da uzmete u razmatranje naš zahtjev koji se odnosi na izmjenu radnog mjesta mjesto sekretara škole u čl.25 alineja 1 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta br 184/17 od 06.09.2017.godine, jer se obim posla I obaveza povećeva I zahtijeva da se ima jedan sekretar sa punim radnim vremenom.

Prilog: Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i odluka Školskog odbora.

Unaprijed zahvalni,



VD direktorka,  
*Tanja Bošković*  
Tanja Bošković, prof.



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“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje na sjednici održanoj 10.08.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnje organizacije i**  
**sistematizaciji radnih mjesta**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje, broj 184/17 od 06.09.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj.172/20 od 09.09.2020. godine u članu 9 stav 1 tačka 3 mijenja se i glasi: ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

**Član 2**

U članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

Administrativni radnik/ica – računovođa..... 1 izvršilac

Tačka 3 mijenja se i glasi:

**3. Nastavnici/ce**

Rednibroj	Nastavni predmet	norma časova	Ukupan nedjeljni i fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik.	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	29	1,61	
3.	Fizika	18	05	0,28	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“
4.	Hemija	18	04	0,22	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“
5.	Biologija	18	06	0,33	Dopuna u JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica, i u Srednjoj Stručnoj Školi
6.	Matematika	18	16	0,89	

7.	Informatikasatehniko m	18	04	0,22	Dopunaiz "9 maj" Sutivan
8.	Istorija	18	06	0,33	Dopunaiz JU OŠ "RifatBurdžović-Tršo" Lozna
9.	Geografija	18	05	0,28	Dopunaiz JU OŠ "Nedakusi"
10.	Fizičkovaspit.	18	18	1,00	
11.	Likovnakultura	18	04	0,22	Dopuna u OŠ "RistoRatković" i OS "Nedakusi"
12.	Muzičkakultura	18	04	0,22	Dopunaiz JU OŠ "Vladislav sl. Ribnikar"
13.	Ruskijezik (drugistranijezik)	18	08	0,44	
14.	Zdravistiloviživota	18	01	0,05	Držinastavnikbiologije
15.	Matematičkaradionica	18	01	0,05	Držinastavnikmatematik e
16.	Likovna Radionica	18	01	0,05	Držinastavnik likovne kulture
17.	Razredna nastava	18	144	8,00	Dva kombinovana odjeljenja u matičnoj školi I jedno odjeljenje V razreda, dva kombinovana odjeljenja u PO Dobrakovo , jednokombinovano odjeljenje i jedno čisto odjeljenje u PO Dobrinje- I jedno kombinovano odjeljenje u PO Mioče

### Član 3

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

*Br. 225-2/21  
Kanje ,BijeloPolje 10.08.2021. god.*

**ŠKOLSKI ODBOR**  
*Predsjednik*  
*Edina Kajević, prof.*

*Edina Kajević*

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/12) i člana 16 tačka Statuta JU OŠ "Mladost" Kanje u Bijelom Polju, Školski odbor na sjednici održanoj 10.08.2021. godine, donio je:

## **ODLUKU**

**Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Mladost" Kanje u Bijelom Polju.**

### **Obrazloženje**

Školski odbor JU OŠ "Mladost" u Kanjama, Bijelo Polje, na sjednici Školskog odbora od 10. avgusta. 2021. godine, na kojoj su bili prisutni svi članovi, usvojio je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za školsku 2021/22. godinu.

Izmjene se odnose na član 9 stav 1 tačka 3 i na član 25 tačku 2 i na tačku 3.

Ova odluka stupa na snagu danom davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore.

Broj: 225-2 Školski odbor  
Bijelo Polje, dana 10.08.2021 god.



Predsjednik  
Edina Kajević

*Edina Kajević*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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



Broj: 11001-603/20-4908/3  
U Podgorici, 26. oktobra 2020. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“, KANJE

### BIJELO POLJE

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

### SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Mladost“, Kanje, Bijelo Polje*, broj 172/2020, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mladost“, Kanje, Bijelo Polje, na sjednici održanoj 09.09.2020. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnje organizacije i sistematizaciji radnih mjesta**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mladost“ Kanje, Bijelo Polje, broj 184/17 od 06.09.2017. godine u članu 25 tačka 2 alineja 6 mijenja se i glasi:

„Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, održavanju higijene u područnoj ustanovi:

- Područna ustanova – Dobrakovo ..... 0,5 izvršilaca
- Područna ustanova - Dobrinje ..... 0,5 izvršilaca
- Područna ustanova – Mioče.....0,5 izvršilaca“

Tačka 3 mijenja se i glasi :

**„3. Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik.	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	27	1,5	
3.	Fizika	18	05	0,28	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“
4.	Hemija	18	04	0,22	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“
5.	Biologija	18	06	0,33	Dopuna u JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica, u Srednjoj stručnoj školi I Gimnaziji „Miloje Doobrašević“
6.	Matematika	18	16	0,89	
7.	Informatika sa tehnikom	18	04	0,22	Dopuna iz „9 maj“ Sutivan
8.	Istorija	18	06	0,33	Dopuna iz JU OŠ „Rifat Burdžović-Tršo“

					Lozna
9.	Geografija	18	05	0,28	Dopunaiz JU OŠ "Nedakusi"
10.	Fizičkogaspit.	18	21	1,17	
11.	Likovnakultura	18	04	0,22	Dopuna u OŠ "RistoRatković" i OŠ "Nedakusi"
12.	Muzičkakultura	18	04	0,22	Dopunaiz JU OŠ "Vladislav sl. Ribnikar"
13.	Ruskijezik (drugistranijezik)	18	08	0,44	Dopunaiz JU OŠ "Aleksa-BećoĐilas" Ravna Rijeka
14.	Zdravistiloviživota	18	01	0,05	Držinastavnikbiologije
15.	Matematičkaradionica	18	01	0,05	Držinastavnikmatematike
16.	Sport za sportiste	18	01	0,05	Držinastavnikfizičkogaspit anja
17.	Razrednastava	18	126	7,00	Dvakombinovanaodjeljenja u matičnojškoli I jednodjeljenje V razreda, dvakombinovanaodjeljenja u PO Dobrakovo I jednokombinovanaodjeljenje u PO Dobrinje-I jednokombinovanaodjeljenje u PO Mioče

”

## Član 2

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

Br:172/2020 ŠKOLSKI ODBOR  
Kanje – Bijelo Polje 09.09.2020. god.



Predsjednik  
Edina Kajević, prof.

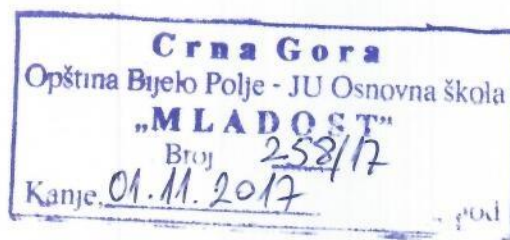
*Edina Kajević*





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete



Broj: 610-1737/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „MLADOST“, KANJE

**BIJELO POLJE**

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

### SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Mladost“, Kanje, Bijelo Polje*, broj 184/17, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim da se **odobrava** 0,40 izvršioca na radnom mjestu pedagog/škinja kao dopuna do norme.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mladost“, u Kanjama, na sjednici održanoj 06.09.2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU OSNOVNE ŠKOLE „MLADOST“**

**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 „Mladost“ (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u **Dobrakovu, Mioču i Dobrinju**.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

**Produženi boravak**

**Član 3**

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

**Organizacija nastave**

**Član 4**

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

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

**Radno vrijeme**

**Član 5**

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.

Škola radi u jednoj smjeni.

#### **Savjetodavna služba i biblioteka**

##### **Član 6**

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

#### **Sekretarijat**

##### **Član 7**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje Sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

### **III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**

#### **Opšti i posebni uslovi**

##### **Član 8**

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

#### **Direktor/ica**

##### **Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a ) i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

-ima crnogorsko državljanstvo

#### **Nastavnik/ca**

##### **Član 10**

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

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

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

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



- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila),VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 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:

- završen filozofski fakultet (VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,(240 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;

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

-crnogorsko državljanstvo.

##### **5) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika,VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (240 kredita CSPK-a);

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

-položen ispit u bibliotečkoj struci;

-crnogorsko državljanstvo.

## Sekretarijat Škole

### Član 13

#### a) Administrativna i računovodstvena služba

##### 1. Administrativno - računovodstveni radnik/ica

Uslovi:

- završen pravni fakultet (VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) , prosvjetne struke;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva;
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- crnogorsko državljanstvo;
- položen državni ispit

#### b) Tehnička služba

##### 1. Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslova zagrijavanja (Domar-ložać)

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) metalnog smjera,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### 3) Vozač/ica

Uslovi:

- IV stepen stručne spreme
- položen vozački ispit za vozača „D„ kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### 4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

##### 5) Radnik/ica na poslova održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

##### 6) Radnik na poslova održavanja objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnoj ustanovi

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### Član 14

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.  
Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

### IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

#### Direktor/ica

#### Član 15

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici 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-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;



29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. 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;
35. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
36. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
37. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Nastavnik/ica**

#### **Član 16**

Poslovi nastavnika/ice su:

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

### **Vaspitač/ica**

#### **Član 17**

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;

- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Pedagog/škinja**

#### **Član 18**

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



- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nesporedne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Bibliotekar/ka**

### **Član 19**

Poslovi bibliotekara/ke su:

#### 1. Planiranje i programiranje rada

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

#### 2. Obrazovno-vaspitni rad

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

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

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;



- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

#### 6. Stručno usavršavanje:

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

#### 7. Ostali poslovi:

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

## **Administrativni radnik/ica-računovoda**

### **Član 20**

Poslovi administrativnog radnika/ice i računovode su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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



- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijca zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o obaveznim ljeakarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

#### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

#### 7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### 8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;



- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

#### 9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (domar-ložać)**

##### **Član 21**

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

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## **Vozač/ica**

### **Član 22**

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## **ICT koordinator/ka**

### **Član 23**

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## **Radnik/ica na održavanju higijene**

### **Član 24**

#### **a) Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 direktora.

#### **b) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnim ustanovama**

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnoj ustanovi su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar područne ustanove,
- kontrola stanje namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o

- nastalim štetama,
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje područne ustanove,
  - obavještava direktora i sekretara škole o nastalim štetama,
  - vrši zastakljivanje vrata i prozora,
  - obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora,
  - vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama,
  - održavanje travnatih površina i zelenila u školi,
  - generalno čišćenje i krećenje objekata,
  - cepkanje drva, loženje peći sa drvetom i ugljom, čišćenje peći i dimnjaka i zaštita od požara,
  - stara se da područna ustanova bude blagovremeno zagrijana,
  - blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva,
  - zvonjenje za početak i kraj časa,
  - kurirski poslovi,
  - održavanje higijene u učionicama i drugim prostorijama područne ustanove,
  - čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli i stepeništa,
  - svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

### Član 25

#### 1. Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor/rica..... 1 izvršilac

#### 2. Sekretarijat Škole:

- Administrativni radnik/ica - računovođa.....0,5 (dopuna do norme u JU OŠ „21.maj“Goduša ) izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja ....1 izvršilac
- Vozač/ica ..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka..... 5 časova,
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 1 izvršilac,
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, održavanju higijene u područnoj ustanovi:
  - Područna ustanova – Dobrakovo ..... 0,5 izvršilaca
  - Područna ustanova - Dobrinje ..... 0,5 izvršilaca...1izvršilac



### 3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jez.	18	16	0,88	
2.	Engleski jezik	18	25	1,38	
3.	Fizika	18	05	0,28	Dopuna iz JU OŠ "Nedakusi"
4.	Hemija	18	05	0,27	Dopuna iz JU OŠ "Nedakusi"
5.	Biologija	18	06	0,33	Dopuna u JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica i u Srednjoj Stručnoj Školi
6.	Matematika	18	16	0,88	
7.	Informatika sa tehnikom	18	04	0,22	Dopuna iz "9 maj" Sutivan
8.	Istorija	18	06	0,33	Dopuna u JU OŠ "Rifat Burdžović-Tršo" Lozna
9.	Geografija	18	5	0,28	Dopuna u JU OŠ "Rifat Burdžović-Tršo" Lozna
10.	Fizičko vaspit.	18	18	1	
11.	Likovna kultura	18	04	0,22	Dopuna u OŠ "Vuk Karadžić", OŠ "Rifat Burdžović-Tršo", OŠ "Sukrija Mededović" i OŠ "Nedakusi"
12.	Muzička kultura	18	04	0,22	Dopuna iz JU OŠ "Vladislav sl. Ribnikar"
13.	Ruski jezik (drugi strani jezik)	18	10	0,55	Dopuna iz JU OŠ "Aleksa-Beco Dilas" Ravna Rjeka
14.	Zdravi stilovi života	18	01	0,05	Drži nastavnik biologije
15.	Sport za sportiste	18	02	0,11	Drži nastavnik fizičkog vaspitanja
16.	Razredna nastava	18	6 odjeljenja	6,00	Dva kombinovana odjeljenja u matičnoj školi i jedno odjeljenje V razreda, dva kombinovana odjeljenja u PO Dobrakovo i jedno kombinovano odjeljenje u PO Dobrinje-

#### 4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	13	0,50	Dopuna iz JU OŠ „Nedakusi“

#### 5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja – Dopuna do norme iz JU OŠ „Nedakusi“ Bijelo Polje

-Bibliotekar/ka - Dopuna polovine norme za nastavnike naše škole.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 26

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

### Prestanak važnosti

#### Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 248/14 od 12.11.2014. godine.

### Stupanje na snagu

#### Član 28

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

Br. 184/17

Kanjama – Bijelo Polje 06.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik  
*[Signature]*  
Anika Kijamec

