



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1718/2017-2
Podgorica, 27. septembar 2017. godine

JU OŠ „DONJA LOVNICA“

Rožaje
Donja Lovnica

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“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) 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 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „DONJA LOVNICA“**, Donja Lovnica, Rožaje, broj 305, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja higijene** u matičnoj školi 1 izvršilac;
- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja higijene za PU Čosovica** 0,5 izvršilaca;
- odobrava se na radnom mjestu **vaspitač/ica** 0,38 izvršilaca;
- odobrava se na radnom mjestu **bibliotekar/ka** 0,5 izvršilaca kao dopuna norme do punog radnog vremena nastavnika.



MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ

Crna Gora
Opština Rožaje
JU Osnovna škola „Donja Lovnica“
Broj: 305/1 od 04. 09. 2017. god.
DONJA LOVNICA

Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 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 tačka 5 Statuta JU Osnovne škole „Donja Lovnica“ u D. Lovnici **Školski odbor** na sjednici održane, 04. septembra 2017. godine, donio je

ODLUKU
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE „DONJA LOVNICA“

3. Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Donja Lovnica“.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Školski odbor na sjednici održanoj, 04. septembra 2017. godine, a shodno članu 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanje (Sl.list CG br. 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) razmatrao je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“.

Školski odbor je na sjednici jednoglasno usvojio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“.

Na osnovu izloženog riješeno je kako stoji u dispozitivu ove odluke.

Dostavljeno: - pravnoj službi MP-e i
- arhivi škole



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

Sead Omeranović

Sead Omeranović



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, 43/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Donja Lovnica" u Donjoj Lovnici, na sjednici održanoj: 04.09.2017. godine, donio je :

MINISTARSTVO PROSVJETE

Broj: _____

Donja Lovnica, 7.09. 2017. god.

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici

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 „Donja Lovnica“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu Čosovica.

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/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat**Član 7**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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

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

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora**Član 10**

Za pomoćnika/icu direktora može biti izabrano lice koje ima:

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

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca**Član 11**

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

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

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

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

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica**Član 12**

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 13****1)Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2)Psiholog/škinja

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

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

3)Defektolog/škinja -logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

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

4) Defektolog/škinja

Poslove defektologa može da obavlja lice koje ima:

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

Asistent u nastavi**Član 14**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole**Član 15****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka**

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba**1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme**

Uslovi:

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

2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija SSŠ;
- položen vozački ispit za vozača „E„ 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 poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

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 17**

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

34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora

Član 18

Pomoćnik/ica direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika roditelja i savjetodavne službe;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 19

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;

- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 20

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 pripravniciima 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 21

- Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
 - rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
 - podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
 - vannastavnih aktivnosti učenika;
 - rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
 - posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
 - pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;

- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vodenje 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.

Psiholog/škinja

Član 22

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: opis, strukturiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: poznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;

- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog/škinja:

Član 23

Poslovi defektologa/škinje (stručnog saradnika i realizatora nastave) su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a,
- neposredan rad sa učenicima s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju,
- planiranje i programiranje rada,
- pruža individualne konsultacije i savjete nastavnicima, odjeljenskom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće,
- pomoć nastavnicima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike, testova za internu i eksternu provjeru znanja;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi,
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima,
- savjetodavni rad sa roditeljima,
- posjećuje nastavu,
- realizuje radionice za učenike, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrima, Ispitnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitarne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog/škinja-logoped

Član 24

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;

- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- dežurstvo u školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 25

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;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;

-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Asistent u nastavi

Član 26

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, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;

-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka

Član 27

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

-organizuje rad sekretarijata Škole;

-prati i uskladuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;

-prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

-izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;

-praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od 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 Škole;

-priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;

-praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

-praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;

-pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;

-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;

-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;

-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;

-prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;

-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;

-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;

-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;

-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;

-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;

-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;

-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

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

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

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

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpripremanje 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.

Računovoda

Član 28

Poslovi računovode su:

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

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

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 29

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

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

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 30

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rakuje 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 31**

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 32**

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 33**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

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

V BROJ IZVRŠILACA**Broj izvršilaca na radnim mjestima****Član 34****1) Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora**

- Direktor.....1 izvršilac
- Pomoćnik direktora...../ izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni računovodstveno-finansijski radnik.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja1 izvršilac
- Vozač/ica.....1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka.....0,25 izvršilaca
- Radnik/ica na održavanju higijene u Matičnoj škli.....2 izvršioaca
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme grijanja i higijene PU Čosovica...1 izvršilac

3) Nastavnici/ce

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	C-S, BiH jezik i književost	18	16	0,89	Dopuna do norme razredno starješinstvo
2.	Matematika	18	16	0,89	Dopuna do norme razredno starješinstvo
3.	Engleski jezik (prvi strani jezik)	18	28	1,55	
4.	Ruski jezik (drugi strani jezik)	18	10	0,55	Dopuna do norme rad u biblioteci
5.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna iz JU OŠ „Bač“
6.	Geografija	18	5	0,27	Dopuna iz JU OŠ „Bač“
7.	Hemija	18	5	0,27	Dopuna do norme u JU OŠ „Miroslav Đurović“ Bašča
8.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna do norme u JU OŠ „Miroslav Đurović“ Bašča
9.	Fizika	18	5	0,27	Dopuna iz JU OŠ „Miroslav Đurović“ Bašča
10.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopuna iz JU OŠ „Bratstvo jedinstvo „ Skarepača
11.	Muzička kultura	18	6	0,33	Dopuna iz JU OŠ „Balotić“
12.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	Dopuna u JU OŠ „Mustafa Pećanin“
13.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopuna do norme u JU OŠ „Miroslav Đurović“ Bašča
14.	Razredna nastava	16-19	112-133	7	
15.	Izborna nastava	18	3	0,17	Dopuna nastavnicima po izboru učenika

4) Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.	26	26	1	Dva odjeljenja- Matična škola i PU Čosovica

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja 0,60% + dopuna norme u JU OŠ „Balotić“ 0,40% + 1 izvršilac
 -Psiholog/škinja..... / izvršilaca
 -Defektolog/škinja -logoped / izvršilaca
 -Defektolog /škinja..... / izvršilaca
 -Bibliotekar/ka.....0,50 izvršilaca

6) Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

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

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

Prestanak važnosti**Član 36**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.07-4752/4 od 21. 01. 2014. god.; sa izmjenama i dopunama br. 07-4752 od 19. 09. 2013. god; br: 07-4752/2 od 22. 10. 2013. god; br: 07-4752/3 od 16. 12. 2013. godine.

Stupanje na snagu**Član 37**

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

Br. 305

Donja Lovnica, 04.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Sead Omranović

CRNA GORA
Opština Rožaje
JU OŠ „Donja Lovnica“
Broj 311 od 05.09.2017.god.
DONJA LOVNICA

MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE
Pravna služba

Predmet: Zahtjev za davanje saglasnosti na pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 305 od 04.09.2017.god.

Obrazloženje za pojedina radna mjesta koja su stavljena pod znakom pitanja pravilnikom broj 07-4752/4 od 21.01.2014.god

Poštovani,

Naime, nakon imenovanja za direktora JU OŠ „Donja Lovnica“ 23.11.2015.god. prvo što sam zatekao u školi a da je negativno jeste da škola u svojoj arhivi nije imala osnovna akta tipa Statuta škole, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Nijesam čekao ni jednog dana potražio sam pomoć od arhiva Ministarstva prosvjete. Isti su mi uputili oba akta. Ono što sam mogao primjetiti da saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj **07-4752/4 od 21.01.2014.godne** ne odobrava radno mjesto pedagoga i ako pedagog u našoj školi radi i upošljen je na ne određeno radno vrijeme već duži niz godina. Takođe, istim pravilnikom je predviđen 1 izvršilac na održavanju higijene u matičnoj školi a trenutno su u stalnom radnom odnosu 2 radnika. Odobrava se 0,5 izvršilaca na održavanju objekta i opreme, grijanja i higijene u područnoj ustanovi, kao i 0,76 izvršilaca na poslovima vaspitača.

1. Pedagog/škinja

Pedagoškinja Aida Ademović obavlja zadatke iz oblasti planiranja i programiranja vaspitno-obrazovnog rada, prati i vrednuje vaspitno-obrazovni rad, vrši istraživanja na nivou škole, ima stalnu saradnju sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, kao i predstavnicima lokalne zajednice. Takođe saraduje sa stručnim organima škole i članovima timova. Vodi dokumentaciju i pripreme za rad i stručno usavršavanje. Pored toga što je predstavnica tima za podršku učenicima, profesionalnu orijentaciju, saradnju sa roditeljima, profesionalni razvoj na nivou škole, član je i ostalih timova kako u JU OŠ „Donja Lovnica“ gdje radi na 0,60 tako i u JU OŠ Balotići gdje je na 0,40 u istoj je dodatno i menager za plan integriteta. Ima odlične karakteristike i pohvale od strane nadzornika, tj. predstavnika Ministarstva prosvjete i Zavoda za školstva za savjesnost, posvećenost, odgovornost i kvalitetan rad u školi, jer svojim znanjem i zalaganje doprinosu i unapređenju kvaliteta rada u školi. Ono s čime Vas želim upoznati jeste činjenica da radno mjesto pedagoga u JU OŠ „Donja Lovnica“ postoji još od 2001.godine određenjem na 0.50 (*prilog broj 1*). Ovaj procenta se kasnije dopunjavao u saradnji sa JU OŠ „Balotiće“ da bi sada taj odnos bio 0,60-0,40.

S toga Vas molim da nam potvrdno odgovorite i ovo radno mjestu ove dvije JU zadržim i pomenuta Pedagoškinja nastavi sa radom a sve u cilju što kvalitetnijeg vaspitno-obrazovnog rada.

U prilogu odluka i rješenje o zaposlenju na neodređeno za koleginicu Aidu Ademović (prilog 2)

2. *Vaspitač/ca*

Naime, obratio sam se Ministarstvu prosvjete Crne Gore pisanim dopisom br. 101 od 13.04.2017.god.i zahtjevom da se radno mjesto vaspitača u JU OŠ „Donja Lovnica” zbog specifičnosti uslova u kojima radimo priznaje 100%. Dopis je bio sveobuhvatan i potkrijepljen činjenicama,sa kojima se ovog puta neću ponavljati. U prilogu tog zahtjeva stoji potvrдна odluka Školskog odbora ove ustanove. Kao ustanova nijesmo dobili odgovor.

3. *Radnik/ica na održavanju objekta, opreme grijanja i higijene Matična škola*

U matičnoj školi godinama rade dva radnika upošljena na neodređeno. Mišljenja sam zbog obima posla koji oni obavljaju da su zaista matičnoj školi neophodni sa punim radnim vremenom.Nova školska zgrada ima površinu blizu 800 m² plus dodatno u sklopu iste se nalazi stari školi objekat-kamena kuća u kojoj nastavu pohađaju učenici nižih razreda. Što znači da ukupno održavaju higijenu na prostoru preko 900m²

4. *Radnik/ica na održavanju objekta, opreme grijanja i higijene PU Čosovica*

Radnica je u radnom odnosu i prima LD na 0,50. Zaista tvrdim odgovorno da to nijesu ni malo pristojni uslovi u kojima radi ova radnica. To je PU Čosovica udaljeno 6 km od Matične škole. U prilog ide činjenica i moje obraćanje Vama i zahtjeva da me primite kako bih Vam dao najcjelishodnije informacije.Najbolju potvrdu mogu Vam dati službenici koji su posjetili tu PU nedavno.

Molim Vas da nam dozvolite da u narednom periodu LD ovoj radnici se obračunava sa punim radnim vremenom .

5. *Asistent/ca*

- U prilog rješenje za 1. Ramović Anidu rođena 06.12.2010.godine i
2. Murić Hedija rođena 04.03.2016.god

Molim Vas da u obzir uzmete činjenicu da ove učenice žive na udaljenom seoskom području i da zaista neće biti u prilici da koriste redovno usluge dnevnog centra s obzirom na vremenske prilike te stoga je neophodno angažovati asistenta jer će većinu vremena provoditi sa učiteljicom.

(u prilogu rješenje sekretarijata za opštu upravu opštine Rožaje)

NAPOMENA: Sva ostala radna mjesta u školi su u skladu sa pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe Sl.Crne Gore br.66 od 19.11.2010 ,41/13.

U nadi da ćete potvrdno odgovoriti na ove zahtjeve u ime kolektiva sam Vam zahvalan

S poštovanjem,

DIREKTOR
Asmir HASOVIĆ





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1718/2017-3
Podgorica, 14. novembar 2017. godine

JU OŠ „DONJA LOVNICA“

Rožaje
Donja Lovnica

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“, broj 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „DONJA LOVNICA“**, Donja Lovnica, Rožaje, broj 375, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. oktobra 2017. godine.

MINISTAR



Dr. Damir ŠEHOVIĆ

MINISTARSTVO PROSVJETE
PODGORICA

Primljeno:	3. 11. 2017		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	610-1748/2017-2		

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, 44/13 i 47/17 člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ “Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici, na sjednici održanoj 29. 10. 2017.god.donio je:

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ “Donja Lovnica“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Donja Lovnica" u Donjoj Lovnici broj 305 od 04.09.2017.god kao i dobijenoj saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete na isti - broj 610-1718/2017-2 od 27.09.2017.godine u članu 34 tačka 4 u tabeli Vaspitači/ce mijenja se i glasi:

4. Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena
18	26	26	1	Dva odjeljenja -Matična škola 1 odjeljenje -PU Cosovica 1 odjeljenje U oba odjeljenja je organizovan jutarnji i produženi boravak

Član 2

U članu 34 tačka 2 stav 5 Radnik/ica na održavanju higijene u Matičnoj školi mijenja se i glasi **2 izvršioca**

Član 3

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

Br. 375
Donja Lovnica, 30.10. 2017.godine



ŠKOLSKI ODBOR

PREDSJEDNIK

Sead OMERANOVIĆ, prof.

Sead Omeranovic

OBRAZLOŽENJE

I. Vaspitači/ce

JU OŠ „Donja Lovnica“shodno zakonu o Osnovnom obrazovanju i vaspitanju „Službeni list RCG“ br.64/02, 49/07, 45/10, 40/11, 39/13 47/17 i član 17 organizuje **produženi boravak** kao i **jutarnji boravak** za 10 učenika u matičnoj školi. Ovu aktivnost sprovodi vaspitačica Jasmina Azemović koja je zaposlena na *neodređeno* vrijeme odlukom direktora JPU „Boško Buha“ br.32 od 31.01.2014.god. kao i sporazumnim preuzimanjem na *neodređeno* vrijeme br.35 od 31.01.2014.godine potpisanog od strane direktora JU OŠ“ Donja Lovnica“ i direktora JPU „Boško Buha“ (U prilogu Vam šaljem kopije odluka i sporazuma) i to na sledeći način:

Jutarnji boravak u Matičnoj školi	Nastavni proces koji vaspitačica realizuje u saradnji sa učiteljicom u Matičnoj školi	Odlazak u PU Čosovica	Nastavni proces koji vaspitačica realizuje u saradnji sa učiteljicom U PU Čosovica
Od 6-45h -8:00 h	1.čas 8:00h-8:45h 2.čas 8:50h-9:35h	U 9:35h-9:50h (vrijeme velikog odmora)	3.čas 9:50h-10:35h 4.čas 10:40h-11-25h

Povratak u Matičnu školu	Produženi boravak u Matičnoj školi
11:30h-11:45h	11:45h-13:10h (do kraja šestog časa, tada prevoznik koji saobraća na međumjesnoj liniji dolazi za učenike viših razreda po redu vožnje i istovremeno odvozi učenike prvog razreda)

Iz priloženog se može zaključiti da vaspitačica u Matičnoj školi nedeljno realizuje 10 časova u PU Čosovica takođe 10 časova ostatak od 6 časova provodi u jutarnjem i produženom boravku. Vaspitačica za ovu vrstu organizaciju posla na relaciji Matična škola –PU Čosovica koristi usluge prevoza školskim kombijem.

JU OŠ „Donja Lovnica“ funkcioniše na seoskom području a svom sastavu ima i PU Čosovica. U poslednje dvije godine u matičnoj školi stvoreni su izuzetni uslovi za organizaciju jutarnjeg i produženog boravka. Sve procedure za organizaciju ovog vida nastave organizuje vaspitačica Jasmina Azemović. Vaspitačica se izuzetno ističe svojom požrtvovanošću, zalaganjem entuzijazmom. Na sebi svojstven način animira svu djecu prvog razreda među kojima je rado viđena. Nesebično se trudi da svoj radni angažman u potpunosti posveti djeci i da svoj poziv vaspitačice valorizuje onako kako ona to zna i umije, a to je ono najbolje.

Cijeneći ove aktivnosti uvažene kolegice Azemović, ja kao rukovodilac ove škole u saradnji sa Školskim odborom pokrenuli smo inicijativu da se od Ministarstva prosvjete zatraži da se njenih 0,76% na koliko joj se obračunavao LD poveća na 100% i tu inicijativu realizovali i uputili apel u vidu izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 13.04.2017.god.akt broj 101.U tom dokumentu smo fino obrazložili sve pojedinosti i razloge zašto to tražimo.Međutim na taj zahtjev nama kao školi nikad nije odgovoreno. Zašto nije, pitam se ja kao direktor a i svi članovi Školskog odbora.

Sledeća aktivnost jeste redovna procedura za novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Odlukom na sjednici Školskog odbora održanoj 04.09.2017.god.broj 305/1 takođe kao ustanova između ostalog šaljem ponovni zahtjev sa dodatnim obrazloženjem zašto tražimo da nam vaspitačica u buduće ima puno radno vrijeme i LD koji bi se obračunavao na 100% pozivajući se na sve aktivnosti koje realizuje uvažena kolegica. U saglasnost koju smo dobili ne da nijesmo dobili ono što smo tražili već je data saglasnost da se u buduće vaspitačica sa **0,76% svede ili odobrava na 0,38%.**

Poštovane kolege u cilju što kvalitetnijeg obrazovnog procesa a svi tome težimo molimo vas da u obzir uzmete sve ove činjenice koje je direktor istakao i pozitivno odgovorite na zahtjev škole i Školskog odbora ove ustanove i na taj način date nam saglasnost na puno radno vrijeme odnosno 100% (1 izvršilac)za vaspitačicu .

2. Radnik/ca na održavanju higijene u Matičnoj školi (2 izvršioca)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 305 od 04.09.2017.god. na koju je Ministarstvo dalo saglasnost odobrava se na radnom mjestu poslovi održavanja higijene u matičnoj školi 1 izvršilac.

Uzimajući u obzir Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe Sl. List CG br.66/10, 41/13 član 33 koji predviđa da škola koja ima više od 120 učenika ima pravo na jednog izvršioca na poslovima održavanja higijene a na svakih daljih 120 učenika.

JU OŠ "Donja Lovnica" ove školske godine je upisala 168 učenika u Matičnoj školi i u PU Cosovica 17 učenika. Ali vas molim da uzmete u obzir jednu drugu činjenicu, koja je po meni kao direktoru ove ustanove veoma bitna i koja treba biti presudna a uzimajući u obzir **član 48** Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe. Nalazim za shodno da vam predočim sledeću činjenicu i opravdanje da mi dozvolite da zadržim postojeća 2 radnika koja su već skoro dvije decenije upošljeni na neodređeno na poslovima održavanja higijene. U pitanju su sledeći radnici:

1. Murić Nurija odluka br.188/92 od 1.03.1992 god., kao i rešenje br.264/92 od 10.04.1992. zapošljena na neodređeno (u prilogu Vam šaljem kopije odluke i rešenja za pomemutog)
2. Murić Demir odluka broj 279/02 od 11.09.2002.god. i rješenje broj 290/02 od 23.09.2002.god. (u prilogu Vam šaljem kopiju odluku i rešenje za pomemutog radnika)

Stara školska zgrada

-Suteren (pomoćne prostorije) neto površine..... P= 93m²
-Prizemlje neto površine..... P= 93m²

Nova školska zgrada

-Suteren neto površina P= 123.54m²
-Prizemlje neto površine..... P= 317.65m²
-I sprat neto površine..... P= 317.65m²

Ukupna površina unutrašnjosti škole 944.84m²

Ono što mogu odgovorno ustvrditi da je i stara školska zgrada i nova školska zgrada koje su u funkciji nastavnog procesa a to znači da je ukupna unutrašnja površina koju održavaju i čiste na vrhunskom nivou 944.84 m² ako na to dodamo školsko dvorište koje je izuzetno velike površine onda zajedno možemo zaključiti da li to može održavati jedan radnik koji radi na poslovima higijene.

Koristim priliku da vas zamolim da i u ovom slučaju kao i u prethodnom odgovorite pozitivno.

Donja Lovnica,

DIREKTOR
Asmir HASOVIĆ, prof.



JPU "Boško Buha" Rožaje
Broj 32.
Od 31.01.2014.godine

Na osnovu člana 26 Zakona o radu "Sl.list CG" br.49/08 sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o radu „Sl.list CG“ br.59/11 i člani 100a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG" br.64/02 sa izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju br.31/05,49/07,45/10,40/11, 45/11, 36/13, 39/13 donosi m

O D L U K U

O prijemu radnika na neodređeno vrijeme

1. Mujević Jasmina, vaspitačica, prima se u radni odnos na neodređeno vrijeme u JPU "Boško Buha" Rožaje, na random mjestu vaspitačice u JU OŠ „Donja Lovnica“, u Donjoj Lovnici-Rožaje sa radnim vremenom od 77% časova nedelje norme.
2. Imenovanoj radnici rad na neodređeno vrijeme teče od 02.02.2014. god.
3. Sa imenovanom radnicom će se zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Obrazloženje

Mujević Jasmina, vaspitačica, saglasno Zakonu o radu obratila se zahtjevom br.540 od 31.12.2013.god. za transformaciju ugovora o radu sa određenog vremena u ugovor o radu na neodređeno vrijeme obzirom da je u random odnosu kod JPU "Boško Buha" Rožaje na random mjestu vaspitačice u JU OŠ „Donja Lovnica“ na određen ovrijeme duže od 24 mjeseca.

Razmatrajući zahtjev imenovane, a shodno članu 26 Zakona o radu "Sl.list CG" br.49/08 sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o radu „Sl.list CG“ br.59/11, obzirom da je imenovana u random odnosu na određeno vrijeme duže od 24 mjeseca, kao i na osnovu člana 100a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG" br.64/02 sa izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju br.31/05,49/07,45/10, 40/11, 45/11,36/13, 39/13 po kojem imenovana ispunjava uslove za zapošljavanje, odlučeno je da se u radni odnos na neodređeno vrijeme prevede Mujević Jasmina, vaspitačica, sa radnim vremenom od 77% časova nedeljne norme, jer su se stekli uslovi za rad na neodređeno vrijeme.

Radno mjesto nakonem je primljena Mujević Jasmina je i slobodno, pa shodno članu 26 Zakona o radu imenovanoj će se izvršiti transformacija ugovora o radu sa određenog u ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Na osnovu izloženog odlučeno je kako stoji u dispozitivu ove odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv oveo dluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana prijem aistog.

Vd. DIREKTOR
Rešad Kardović



Br. 23
31.01.2014. g.

Na osnovu člana 109 stava 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Službeni list CG”, 45/10, 45/11 i 39/13), direktor JU OŠ „Donja Lovnica” u Donjoj Lovnici i direktor JPU „Boško Buha” u Rožajama, zaključuju

SPORAZUM

O PREUZIMANJU VASPITAČA NA NEODREĐENO VRIEME

1. Vaspitač-ica **Mujević Jasmina**, zaposlena JPU „Boško Buha” u Rožajama **PREUZIMA SE na rad na neodređeno radno vrijeme**, školske 2013/14 godinu u JU OŠ „Donja Lovnica” u Donjoj Lovnici na poslovima vaspitača-ice sa 77% radnog vremena, počev od 01.02.2014. godine.
2. Imenovani-na će u skladu sa ovim sporazumom pravo iz radnog odnosa ostvariti u JPU „Boško Buha” u Rožajama zaključno sa danom preuzimanja, a od 01.02.2014. u JU OŠ „Donja Lovnica” u Donjoj Lovnici
3. Danom preuzimanja vaspitaču-ici prestaje radni odnos u JPU „Boško Buha” u Rožajama, a zasniva radni odnos u JU OŠ „Donja Lovnica” u Donjoj Lovnici.
4. Direktor škole u kojoj je vaspitač-ica preuzet-a dužan je da u roku od tri dana od dana preuzimanja donese rješenje o zasnivanju radnog odnosa, odnosno da potpiše ugovor o radu u skladu sa tačkom 1 ovog sporazuma.
5. Ovaj sporazum je zaključen u 6(šest) istovjetnih primjeraka, od kojih svaka ugovorena strana zadržava po dva primjerka, a dva se uručuju vaspitaču-ci.

U Donjoj Lovnici, 31.01. 2014. godine

Broj 32

JU OŠ „Donja Lovnica”

Direktor,
Sabo Pepić
Sabo Pepić



JPU „Boško Buha”

vd. Direktor

Rešad Kardović
Rešad Kardović

Република Српска
Општина Денжа Левница
ЈУ ОШ "Денжа Левница"
Број: 279/02
Д. Левница, 11.09.2002.

На основу чл.111. Закона о основној школи ("Службени лист РГГ" бр. 34/91), чл. 20. Закона о измјенama и допунама Закона о основној школи ("Службени лист РГГ" бр. 56/92) и мишљења Школског одбора са сједнице од 06.09.2002. године, директор школе доноси

О Д Л У К У
О ПРИЈЕМУ КАНДИДАТА ПО РАСПИСАНОМ КОНКУРСУ

На радно мјесто помоћног радника у ЈУ ОШ "Денжа Левница" на неодређено радно вријеме прима се Мurić Demir. Именованом радни однос теће од 06.05.2002. године.

О б р а з л о ж е н ј е

ЈУ ОШ "Денжа Левница" је дана 21.07.2002. год. на основу одлуке директора бр.265/02 од 20.07.2002. год., расписала конкурс у дневном листу "Вјести" од 21.07.2002. за упразњено радно мјесто помоћног радника, на неодређено радно вријеме. На конкурс се пријавио један кандидат, Мurić Demir.

На предлог директора школе, Школски одбор је једногласно донио одлуку да се Мurić Demir прими у стални радни однос, на радно мјесто помоћног радника-чистача, као и других послова везаних за интерес школе. Именованом радни однос теће од дана заснивања радног односа, тј. од 06.05.2002. год. па nadalje.

На основу изложеног ријешено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА: Против ове одлуке незадовољна страна има право жалбе Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема исте.

Доставити:
- странци
- обрачунској служби
- архиви



ДИРЕКТОР,
[Signature]
Suzal Pilica, prof.

Na osnovu čl.11 Zakona o radnim odnosima RCG-e,
("Sluzbeni list RCG-e" br. 29/90 i 42/90), i odluke Skolskog odbora JU OS "Donja
Lovnica" br. 279/02 sa sjednice odrzane 06.09.2002. godine, direktor škole donosi

RJESENJE

Na radno mjesto pomocnog radnika u JU OS "Donja Lovnica",
na neodredjeno radno vrijeme prima se Muric Demir. Imenovanom radni odnos tece od
06.05.2002. godine.

Obrazlozenje

JU OS "Donja Lovnica" je dana 21.07.2002. godine na osnovu odluke
direktora br. 265/02 od 20.07.2002. godine, raspisala konkurs u dnevnom listu
"Vijesti" od 21.07.2002.god., za upraznjeno radno mjesto pomocnog radnika, na neodre-
djeno radno vrijeme. Na konkurs se prijavio jedan kandidat, Muric Demir.

Direktor škole je na osnovu čl. 11 Zakona o radnim odnosima RCG-e
i odluke Skolskog odbora br. 279/02 sa sjednice odrzane 06.09.2002. god., odlucio da
u radni odnos na neodredjeno radno vrijeme na poslovima i radnim zadacina primi
Muric Demira. Imenovanom radni odnos tece od dana zasnivanja radnog odnosa, tj. od
06.05.2002. godine, pa nadalje.

Na osnovu izlozenog rjeseno je kao u dispozitivu ovog rjesenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rjesenja nezadovoljna stranka ima
pravo prigovora Skolskom odboru JU OS "Donja
Lovnica" u roku od 15 dana od dana prijema istog.

- Dostaviti:
- radniku
- obracunskoj sluzbi
- arhivi



DIREKTOR

Emil Pilica.prof. \

JUOŠ "DONJA LOVNICA"
BROJ: 188/92
DONJA LOVNICA, 1.03.1992.god.

Na osnovu čl. 115 i čl. 116 SL. br 34 RCG i člana statuta JUOŠ "D.Lovniča" br. 13 kao i poslovnik o radu br. 172/92. Školski odbor JUOŠ "D.Lovnica" od 26.02.1992.god. donio je

O D L U K U

Murić Nurija, raspoređuje se na mjesto čistačice na neodređeno vrijeme u JUOŠ "D.Lovnica".

Imenovana će nastaviti sa radom, obzirom da već izvršava poslove čistačice po osnovu ugovora o privremenom vršenju rada.

O b r a z l o ž e n j e

Murić Nurija, obratila se zahtjevom Školskom odboru JUOŠ "D.Lovniča" po osnovu objavljenog konkursa u dnevnom listu "Pobjeda" 18.01.1992.god.

Na osnovu uvida po osnovu priložene dokumentacije Školski odbor je ustanovio da ispunjava uslove, koji su potrebni za to radno mjesto.

Po osnovu toga Školski odbor je donio odluku kako stoji u dispozitivu.

Ova odluka stoji na snagu po konačnosti.

Pravna pouka: Protiv ove odluke može se izjaviti prigovor Školskom odboru JUOŠ "D.Lovnica" u roku od 15 dana, od dana prijema.

Dostaviti:

- Radniku
- Arhivi
- Personalnoj dokumentaciji

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA:

OMERANOVIĆ SEAD



Omeranović Sead

Социјалистичка Република Српска
О П Ш
Д О С
Број: 264/92
д. Ловница, 10. VI 1992. г.

Na osnovu čl. 111. stav 1. i čl. 116. Zakona o Osnovnoj školi SL RCG br. 34/91. kao i Statuta škole čl. 8. Školski odbor sa sjednice od 26. 02. 1992. god. donosim

R E Š E N J E

Murić Nurića, RADNICA (ČISTAČI)
prima se u radni odnos na neodređeno vrijeme u
JUOŠ "D.Lovnica" na RAĐNO MJESTO ČISTAČA.

Imenovanik SA PUNOM ima stupiti na rad danom pri-
jema od 26. 02. 1992. god. od kojeg dana će mu teći svojstvo stalnog
radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Akontacija l.d. za ovaj rad utvrdiće se u skladu sa za-
konom o Osnovnoj školi, prema mjestu i radnim zadacima.

O b r a z l o ž e n j e

Po raspisanom konkursu u dnevnom listu "Pobjeda" od
18. 01. 1992. god. tražen je jedan izvršilac NA MJESTO
ČISTAČA, za rad u JUOŠ "D.Lovnica". Imenovanik-a
se blagovremeno prijavio-la na konkurs. Školski odbor JUOŠ "D.Lovnica"
na sjednici održanoj 26. 02. 1992. god. razmatrao je prijavu
Murić Nurića i utvrdio: da imenovanik-a ispunjava o-
pšte uslove predviđenim konkursom, te je odlučio da Murić
Nuriću, primiv radni odnos na neodređeno vrijeme, na po-
slove i radnim zadacima ČISTAČICE SA PUNIM RADNIM VREMENOM za
rad u JUOŠ "D.Lovnica".

Na osnovu svega toga izloženog riješeno je kao u dispo-
zitivu ovog rešenja.

Rešenje dostaviti:

- Imenovanom,
- arhivi škole.

Školski odbor, Direktor,
J. M. DEPIĆ



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1702/2018-3
Podgorica, 24. decembar 2018. godine

JU OŠ „DONJA LOVNICA“

Rožaje
Donja Lovnica

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“, broj 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „DONJA LOVNICA“**, Donja Lovnica, Rožaje, broj 438, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. decembra 2018. godine.


MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ

CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE
JU OŠ „Donja Lovnica“
Br: 438
Donja Lovnica, 04.12.2108.godina

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 škole, Školski odbor JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici, na sjednici održanoj: 04.12.2018.god. donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici br.305 od 04.09.2017.godine. u članu 34 tački 2 alineji 3 : broj „1“ zamjenjuje se brojem brojem „2“.

Član 2

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

Br:438
Donja Lovnica, 04.12.2018.godine



Školski odbor
PREDSJEDNIK
Ijeta Kalač

Ijeta Kalač

CRNA GORA
Opština ROŽAJE
JU OŠ „Donja Lovnica“
Broj: 437/2
Donja Lovnica, 04.12.2018. godine

Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list CG broj 64/02, 31/05, 49/07 , 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17) i člana 16 stav 4 Statuta JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici, Školski odbor ustanove je na sjednici održanoj dana 4.12.2018. godine donio

O D L U K U

O usvajanju Izmjena i dopuna pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici, Rožaje.

O b r a z l o Ź e n j e

Postupajući shodno navedenim članovima Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i Statuta JU OŠ „Donja Lovnica“ u Donjoj Lovnici, Školski odbor ustanove je na sjednici od 04.12.2018. godine donio jednoglasnu odluku o usvajanju Izmjena i dopuna pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“.



O b r a z l o ž e n j e

Poštovani,

Koristim priliku da Vas obavijestim i informišem o problemima sa kojima se susreće naša škola, kada je u pitanju prevoz učenika.

U JU OŠ „Donja Lovnica“ ove godine nastavu pohađa 155 učenika u čijem sastavu se nalazi i PU Čosovica u kojoj nastavu pohađaju 16 učenika

Želim istaći činjenicu da je izražen problem dolaska učenika na nastavu iz pomenutih pravaca, svakako da je problem višegodišnji.

Pojedini učenici kilometrima pješače da bi došli na nastavu. U momentu mog dolaska na mjesto direktora ove ustanove od 196 učenika koji su pohađali nastavu njih 112 učenika je koristilo usluge prevoza. Po mom mišljenju realno je bilo s obzirom na konfiguraciju terena i katastrofalnu infrastrukturu. Ministarstvo je plaćalo participacije prevozniku u prosjeku između 2000€ -3000 €. Što se može zaključiti da su u tom momentu troškovi prevoza na ime participacije bili izrazito veliki. Pritisnut od strane Ministarstva da se to smanji na najmanju moguću mjeru a u skladu sa zakonskim okvirima. Otkazali smo usluge prevozniku koji je do tada prevozio djecu na svim tim putnim pravcima u skladu s procedurom izbora istog. Izuzev na dva koja i do dan danas funkcionišu i to putni pravac Donja Lovnica-Gornja Lovnica, Donja Lovnica-Čosovica.

Uvaženi, postoji način da se ovaj gorući problem riješi.

Naime, želim Vas informisati da smo kao škola dobili izuzetno vrijednu donaciju od g-dina Almira Murića mještanina ove MZ. Donacija nam je uručena 03.12.2018.god. Ovaj za nas svečarski momenat smo itekako znali da obilježimo.

Poštovani g-dine sekretare Mehmedoviću upućujem molbu, apel za pomoć kako Vama tako i uvaženom Ministra g-dinu Šehoviću da ovom problemu pristupite sa velikom pažnjom i interesovanjem, udovoljite našem zahtjevu na taj način što ćete nam dati saglasnost da primimo još jednog vozača pored postojećeg.

A takođe želim naglasiti ostale dvije MZ Gornja Lovnica i Čosovica sa čijeg prostora nam dolazi 39 učenika i na kojima se vrši prevoz učenika sa prevoznikom Allegrotoursom, gdje Ministarstvo redovno izvršava obaveze po osnovu participacije.

U nadi da ćete udovoljiti našem zahtjevu zahvalni smo Vam.

Srdačan pozdrav,

Donja Lovnica, 04.12.2018.god



DIREKTOR
Asmir HASOVIĆ

Asmirc, prof.

Putni pravac Klanac-Donja Lovnica
Dužina putnog pravca za dio učenika prevazilazi 5 km

Red.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Emra Murić	prvi
2.	Fatih Murić	Prvi
3.	Ajša Murić	drugi
4.	Emir Murić	drugi
5.	Almedina Murić	treći
6.	Dženisa Murić	treći
7.	Seid Murić	treći
8.	Emir Murić	četvrti
9.	Kenan Murić	četvrti
10.	Nuro Murić	četvrti
11.	Sabina Murić	četvrti
12.	Senid Murić	četvrti
13.	Atifa Murić	peti
14.	Amra Murić	šesti
15.	Erika Murić	šesti
16.	Anida Murić	sedmi
17.	Eldin Murić	sedmi
18.	Erdan Murić	sedmi
19.	Džejlja Murić	sedmi
20.	Nermin Murić	sedmi
21.	Suada Murić	sedmi
22.	Šanel Murić	osmi
23.	Anđela Đurović	deveti
24.	Enes Murić	deveti
25.	Eris Murić	deveti
26.	Melisa Murić	deveti
27.	Sadat Murić	deveti

Ukupno 27 učenika

Putni pravac Honsiće-Donja Lovnica
Dužina putnog pravca za dio učenika prevazilazi 5 km

Red.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Nerma Honsić	prvi
2.	Elmin Honsić	drugi
3.	Adisa Honsić	treći
4.	Haris Honsić	treći
5.	Mirnesa Honsić	treći
6.	Ajla Honsić	četvrti
7.	Bahtu Honsić	peti
8.	Farisa Honsić	šesti
9.	Nusret Honsić	šesti
10.	Kenan Honsić	šesti
11.	Elmir Honsić	sedmi
12.	Salmin Honsić	sedmi
13.	Anes Honsić	osmi
14.	Enes Honsić	osmi
15.	Merisa Honsić	osmi
16.	Nejla Honsić	osmi

Ukupno 16 učenika

Putni pravac Ramovići-Donja Lovnica
Dužina putnog pravca za dio učenika prevazilazi 5 km

Red.br.	Ime i prezime	Razred
1.	Benjamin Ramović	prvi
2.	Nejla Murić	prvi
3.	Hadžera Ramović	prvi
4.	Bilal Ramović	drugi
5.	Selma Ramović	drugi
6.	Adis Ramović	treći
7.	Amil Murić	četvrti
8.	Rejhan Ramović	četvrti
9.	Dženan Ramović	četvrti
10.	Bakir Ramović	peti
11.	Muška Ramović	peti
12.	Šemso Ramović	šesti
13.	Ajla Ramović	šesti
14.	Almina Ramović	šesti
15.	Hajruša Ramović	osmi
16.	Irma Ramović	osmi
17.	Fatma Ramović	deveti
18.	Amel Ramović	deveti
19.	Ilhan Ramović	deveti

Ukupno **19 učenika**

NAPOMENA: U prilogu ovog akta Vam dostavljamo:

1. Ugovor o donaciji kombija školi
2. Fotografije prilikom prijema



DIREKTOR
Asmir HASOVIĆ

Asmirc, prof.

Murić Almir jmbg 1709993272097 Donja Lovnica u (daljem tekstu donator)

JU OŠ „Donja Lovnica” Donja Lovnica -Rožaje koju zastupa direktor Asmir Hasović u (daljem tekstu primatelj donacije)

Sklopili su dana: **04.12.2018.godine.**

UGOVOR O DONACIJI PUTNIČKOG MOTORNOG VOZILA

Predmet ugovora

Član 1

Ovim se ugovorom uređuju međusobni odnosi, prava i obaveze donatora i primatelja donacije u izvršavanju predmetne donacije

Sadržaj donacije

Član 2

Ugovorene strane saglasno utvrđuju da primatelj donacije prihvata od donatora donaciju koja se sastoji od putničkog vozila marke **FORD TRANSIT 2.4 TDI registarske oznake PG-HT 521 boja bijela broj šasije WFOHXXGBFHYD09136** mjesta za sjedenje 9 godina proizvodnje 2000

Namjena donacije

Član 3

Donator daje primatelju donaciju iz prethodnog člana za potrebe prevoza učenika

JU OŠ „Donja Lovnica”

Obaveze donatora

Član 4

Donator će predati primatelju donaciju iz člana 2 u roku od (3) dana od dana zaključivanja ovog ugovora.

Član 5

Donator od primatelja donacije neće tražiti povrat donacije niti podmirenje bilo kakvog troška vezanog za predmetnu donaciju.

Član 6

Donator je saglasan da se primalac donacije može upisati kao vlasnik navedenog vozila u članu 2 ovog ugovora u registar kod nadležnog organa i bez njegovog naknadnog prisustva i naknadne saglasnosti.

Član 7

Donator odgovara ako na doniranom vozilu postoji pravo trećeg lica koje isključuje, umanjuje ili ograničava pravo primaoca donacije.

Obaveze primatelja donacije

Član 8

Primaoc donacije prima donaciju sa zahvalnošću.

Član 9

Primatelj donacije ima obavezu da namjenski koristi donirano vozilo iz člana 2 ovog ugovora.

Član 10

Troškove, takse i javne dažbine u vezi zaključenja ovog ugovora i prenosa prava svojine vozila sa donatora na primaoca donacije snosi primalac donacije.

Raskid ugovora

Član 11

Ukoliko se jedna ugovorena strana ne pridržava obaveza iz ovog ugovora, druga ugovorena strana
gamože odmah raskinuti.

Završne odredbe

Član 12

Ugovorene strane su saglasne da će eventualne sporove rješavati mirnim putem, u suprotnom u
rješavanju eventualnih sporova nadležan je Osnovni sud u Rožajama.

Član 13

Ovaj ugovor sastavljen je u šest (6) istovjetnih primjeraka od kojih svaka ugovorena strana
zadržava po (3) istovjetna primjerka

Davalac donacije
Murić Almir
Donja Lovnica

Almir Murić



Primalac donacije

Asmir Hasović

Asović, prof.

Direktor OŠ „Donja Lovnica”

Ja, **NOTAR KOŽAR FEHO**, sa službenim sjedištem u Rožajama, ulica 30. septembar br. 1/16, potvrđujem da su: Murić Almir, sa prebivalištem u Donjoj Lovnici, opština Rožaje, JMB: 1709993272097, čiji sam identitet utvrdio na osnovu prezentovane lične karte broj 310494919, izdate od FL Rožaje dana 15.03.2016. godine i Hasović Asmir, sa prebivalištem u Rožajama, ul. Sandžačka bb, JMB: 0809973272016, čiji sam identitet utvrdio na osnovu prezentovane lične karte broj 582296936, izdate od FL Rožaje dana 15.03.2016. godine, kao direktor JU OŠ "Donja Lovnica" Rožaje, u mojoj prisutnosti priznali potpise koje su stavili na ovu ispravu.

Potpisi pomenutih lica na naznačenoj ispravi, su istiniti (autentični).

Shodno članu 63 stav 4 Zakona o notarima, notar ne odgovara za sadržinu naznačene isprave.

Potpisi pomenutih lica su ovjereni u pet primjerka naznačene isprave.

Naknada za rad notara obračunata je po Tarifi o naknadama za rad i naknadama troškova notara, i to po tarifnom broju 7 u iznosu od 25,00 € i tarifnom broju 22 u iznosu od 1,00 € + PDV (21%) 5,46 €, a u ukupnom iznosu od 31,46 €, i ista je naplaćena.

OVP br. 5013/2018

U Rožajama, dana 04. decembra 2018. godine.

CRNA GORA
NOTAR
KOŽAR FEHO
ROŽAJE



NOTAR
Kožar Feho





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: 11001-603/20-4828/2
U Podgorici, 8. oktobra 2020. godine

JU OŠ „DONJA LOVNICA“

Rožaje
Donja Lovnica

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 OŠ „DONJA LOVNICA“**, Donja Lovnica, Rožaje, broj 212, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ


CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE
JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje
Broj 212
Rožaje, 01.10.2020.godine.

Pisarnica - MINISTARSTVO PROSVJETE

Primljeno:	6.10.2020			
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost

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 „Donja Lovnica“, Rožaje, na sjednici održanoj dana: **30.09.2020.godine**, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Donja Lovnica“, Rožaje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“, Rožaje, br 305.od 04.09.2017.god., i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 375 od 30. oktobra 2017. god. i br. 438 od 4. decembra 2018. godine u članu **34 tačka 2** alineji **1** mijenja se i glasi:

„- sekretar/ka.....**1 izvršilac.**“
(zajedno sa JU OŠ „Bratstvo-Jedinstvo“)

Poslije alineje **1** dodaje se nova alineja koja glasi:
„-računovođa..... **1 izvršilac.**“

Dosadašnje al. 2, 3, 4, 5 i 6 postaju al. 3, 4, 5, 6 i 7.

Tačka **6** mijenja se i glasi:
„-asistent u nastavi.....**2 izvršioca.**“

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete.



Školski odbor
Predsjednik
Ifeta Kalač
Ifeta Kalač

CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE
JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje
Broj 215
Rožaje, 01.10.2020. god.

Na osnovu člana 76 stav 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 „Donja Lovnica“, Rožaje, na sjednici održanoj dana **30.09.2020. godine**, donio je

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje

U Rožajama 01.10.2020. god.



Školski odbor
Predsjednik
Ifeta Kalač

Ifeta Kalač

CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE
JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje
Broj **213**
Rožaje, 01.10.2020.god.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

Predmet: Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - saglasnost

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 „Donja Lovnica“ Rožaje, na sjednici održanoj dana: **30.09.2020. godine**, donio je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta se odnose na poglavlje V – BROJ IZVRŠILACA.

Molimo Vas da nam date saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

S poštovanjem



Direktor
Asmir HASOVIĆ, prof.

Asmir

CRNA GORA
OPŠTINA ROŽAJE
JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje
Broj 214
Rožaje, 01.09.2020.god.

**Predmet: Zahtjev za dobijanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.**

Poštovani,

Obraćamo Vam se ovim zahtjevom da nam date saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Naša škola se suočava sa brojnim preprekama u zadovoljenju osnovnih pravnih potreba, te nam je stoga potreban sekretar škole.

Prema Pravilniku o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe, poglavlje V – mjerila za organizovanja administrativno- računovodstvene službe u članu 29 stav 2 stoji da ustanova koja ima više od 500 učenika, odnosno djece ima pravo na jednog izvršioca na radnom mjestu sekretara i jednog izvršioca na radnom mjestu računovođe.

Naša škola broji ___ učenika, a JU OŠ „Bratstvo-jedinstvo“ Skarepača Rožaje, ___ učenika.

Ove dvije ustanove se nalaze na teritoriji iste opštine, a zajedno ispunjavaju uslove u pogledu broja učenika, odnosno djece za sticanje prava na radno mjesto sekretar /ka.

Kako postoji potreba za ovim radnim mjestom u obje škole, radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada u njima, kao i za njihovo normalno funkcionisanje, molimo Vas da nam date saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog radnog mjesta.

Takođe smo u prilici da istaknemo problem koji je izražen po pitanju asistenta u nastavi PU Čosovica. Naime, roditelj učenika Murić Mersata rođen: 28.03.2014.god. u Rožajama od oca Mirsada i majke Elzine sa prebivalištem u Čosovici ima rješenje od nadležnog sekretarijata sa društvenu djelatnost Opštine Rožaje broj : UPI-15-606/20-25/2 od 29.09.2020.godine (*u prilogu*) da je neophodan Asistent u nastavi. PU Čosovica je udaljena od matične škole nekih 6 km nastava u toj PU-vi odvija se u izuzetno teškim uslovima.

JU OŠ „Donja Lovnica“ ima 1 izvršioca koja radi na poslovima asistenta u nastavi po važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje koji će ove školske godine raditi u matičnoj školi sa 2 učenika. Ovaj novi slučaj sa rješenjem koji se javlja u PU Čosovica gdje imamo 1 učenika kojem je neophodan asistent. (Matična škola dva učenika 1 asistent, PU Čosovica jedan učenik sa jednim asistentom.

S toga razloga Vas molimo da nam izidete u susret i date saglasnost na tražene izmjene i dopune postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Donja Lovnica“ Rožaje i po pitanju asistenta u nastavi.

S poštovanjem,



Direktor
Asmir HASOVIĆ, prof.

Asmir



Crna Gora
OPŠTINA ROŽAJE

Adresa Sekretarijata
Ul. Jaha Kurtagića bb
84310 Rožaje

Sekretarijat za društvene djelatnosti
Broj:UPI -15- 606/20-25/2

Rožaje, 29, 09.2020.godine

Sekretar Sekretarijata za društvene djelatnosti Opštine Rožaje, rješavajući po zahtjevu maloljetnog Mersata Murića, koga zastupa otac Murić Mirsad, na osnovu člana 21. Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama ("Sl. list RCG" br. 80/04 i "Sl.list CG" br. 45/10, 47/17) i člana. 18 Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl.list CG" br. 56/2014,20/2015,40/2016 i 37/2017) **donosi** :

RJEŠENJE

I Murić Mersat, rođen 28.03.2014.godine u Rožajama, od oca Mirsada i majke Elzine, sa prebivalištem u Ćosovici - Rožaje, kao dijete sa kombinovanim smetnjama **u s m j e r a v a s e u JU OŠ "Donja Lovnica" – Rožaje na inkluzivno obrazovanje**.

II JU OŠ "Donja Lovnica" dužna je da obezbijedi kadrovske, prostorne, materijalne i druge uslove za realizaciju obrazovnog programa u koji je dijete usmjereno.

III **Obavezuje se** JU OŠ "Donja Lovnica" da u roku od jedne godine provjeri opravdanost usmjeravanja i o tome obavijesti ovaj organ.

IV Imenovani ostvaruje i druga prava, u skladu sa posebnim propisima, na osnovu prijedloga Prvostepene komisije (boravak u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju u opštini Rožaje).

V Ovim Rješenjem mijenja se Rješenje Sekretarijata za opštu upravu Opštine Rožaje, broj: 0301-135/2 od 26.12.2017.godine

Obrazloženje

Murić Mirsad iz Rožaja, obratio se preko ovog organa zahtjevom broj: UPI- 15- 606/20-25 od 10.06.2020.godine, Komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama za usmjeravanje djeteta Murić Mersata u odgovarajući obrazovni program.

Nakon razmatranja spisa predmeta odlučeno je kao u izreci rješenja iz sledećih razloga:

U smislu člana 20. Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama ("Sl. list RCG" broj 80/04 i "Sl.list CG" broj 45/10, 47/17) a u vezi sa članom 2, 18. i 19. Pravilnika o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama ("Sl.list CG" br.57/11), Prvostepena komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama Opštine Rožaje (u daljem tekstu:Prvostepena komisija) utvrdila je da je Murić Mersat dijete sa kombinovanim smetnjama shodno članu 10 navedenog Pravilnika. Na osnovu anamnestičkih podataka, intervjua, opservacije, lista za procjenu psiho-fizičkih sposobnosti, uvida u elektronski karton i medicinsku dokumentaciju, Prvostepena komisija je utvrdila sledeće: Otežana komunikacija, otežano hoda, ne kontroliše sfinktere, kasni u psihomotornom razvoju u odnosu na hronološku dob, nije samostalan u vođenju brige o sebi, ne govori, motorika ograničena. Otežavajući faktori su cjelokupan psiho-fizički razvoj koji kasni u odnosu na hronološku dob, a olakšavajući faktori su motivisanost roditelja za pružanje pomoći djetetu. Nalaz po sistemima uredan, revakcinisan. Voli da se druži, druželjubiv. Vid i sluh očuvani.

Cijeneći djetetov nivo znanja, potencijal za učenje i usvajanje standarda znanja, lična svojstva, prepreke i otežavajuće faktore sredine, Prvostepena komisija je Sekretarijatu za društvene djelatnosti Opštine Rožaje, dostavila Prijedlog broj: UPI-15-606/20-25/1 od 17.09.2020.godine, da se Murić Mersat usmjeri kao dijete sa kombinovanim smetnjama u JU OŠ "Donja Lovnica"- Rožaje, pa je u skladu sa članom 19 stav 1 Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama ("Sl. list RCG" br. 80/4 i "Sl.list CG" broj 45/10, 47/17), odlučeno kao u stavi I dispozitiva rješenja. U skladu sa članom 14 i 15 navedenog Pravilnika ustanova je dužna da obezbijedi kadrovske, prostorne, materijalne i druge uslove za realizaciju obrazovnog programa u koji je imenovani usmjeren, pa je odlučeno kao u stavu II dispozitiva rješenja. Prvostepena komisija je u Prijedlogu dala sljedeće preporuke: Dijete Murić Mersat usmjerava se kao dijete sa kombinovanim smetnjama u JU OŠ "Donja Lovnica" uz rad po IROP-u, te uz podršku mobilne službe. Takođe, Mersatu je neophodno obezbijediti korišćenje usluga iz oblasti dječije i socijalne zaštite za podršku djeci sa smetnjama i teškoćama u razvoju. Obezbiti posebna didaktička sredstva. Za realizaciju obrazovnog programa u koji je dijete usmjereno, ustanova je dužna da prati postignuće i napredovanje djeteta radi provjere ispravnosti usmjeravanja, način rada, dodatnih pomoći i podrške, realizacije ciljeva i individualnog razvojnog programa. Prijedlog Komisije jeste da se Murić Mersatu omogući saradnja sa RC "Podgorica". Asistent potreban, korišćenje usluga iz Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti...(boravak u JU "Dnevni centar Rožaje).

(U vezi sa članom 21 Pravilnika o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama ("Sl.list CG" br.57/11) a u skladu sa Prijedlogom Prvostepene komisije, Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Rožaje u cilju pribavljanja podataka o uslovima i mogućnostima uključivanja imenovanog u

odgovarajući obrazovni proces u vaspitno obrazovnu ustanovu kao i pružanju stručne pomoći odnosno kadrovskih, prostornih i drugih uslova koji moraju biti obezbijeđeni, obavijestio je: JU OŠ "Donja Lovnica" Rožaje, Razvojno savjetovalište, Centar za socijalni rad, Zavod za školstvo, Centar za stručno obrazovanje, Ispitni centar i nadležna ministarstva. U pogledu usmjeravanja u vaspitno – obrazovnu ustanovu Komisija je uvažila želju roditelja. Za realizaciju obrazovnog programa u koji je dijete usmjereno, ustanova je dužna da prati postignuće i napredovanje djeteta radi provjere ispravnosti usmjeravanja, načina rada, dodatnih pomoći i podrške, realizacije ciljeva individualnog razvojnog-obrazovnog programa, kako je rečeno u čl. 21. tav 2. Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama ("Sl.list RCG" "80/04 i "Sl.list CG" 45/10,47/17).

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja .

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja nezadovoljna stranka može izjaviti žalbu Ministarstvu prosvjete a u roku od 30 dana od dana prijema istog. Žalba se predaje preko ovog organa ili putem pošte.

Obradila,
Enisa Avdić

Enisa Avdić

DOSTAVLJENO :

- Roditeljima djeteta,
- JU OŠ "Donja Lovnica" Rožaje
- Zavodu za školstvo,
- Centru za stručno obrazovanje,
- Ispitnom centru,
- Razvojnom savjetovalištu,
- Centru za socijalni rad,
- a/a
- dosije

