



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA

JU OS "MILUN IVANOVIĆ" BIŠEVO-ROŽAJE

Prijeljeno 06. 04. 2023

Organizacijska jedinica	Jedinstveni klasifik. znak	Redni broj	Prilog	Adresa: Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica, Crna Gora
02	633	67		tel: +382 20 410 100 fax: +382 20 410 101 www.mps.gov.me

Broj: 01-603/23-1228/2
Podgorica, 30.03.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILUN IVANOVIĆ“ Biševo

Rožaje

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Milun Ivanović“ Biševo, Rožaje, broj 01-070/23-19, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miroslav VOJNOVIĆ



JA KOLU

JUOŠ"Milun Ivanović"

Broj 02-633/23-21

Biševo,07.02.2023.god.

Ministarstvo Prosvjete

-za Nahidu Jahić-

Podgorica

U prilogu akta dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama I dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ"milun Ivanović" Biševo,radi dobijanja Vaše saglasnosti.

Prilog:

- 1.Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ"Milun Ivanović" Biševo.
- 2.Odluka Školskog Odbora.

S poštovanjem,

Direktor

Faik Bibić,prof.



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Sl list RCG „ br. 64/02, 31/05,49/07 i „SL.list CG“br. 04/08,21/09,45/10,40/11,45/11,36/13,39/13 i 44/13,47/17 i 52/21, Školski Odbor JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo ,na sjednici održanoj 25.01.2023. godine donio je:

O D L U K U

U S V A J A se Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo broj 01-070/23-19 donesena na sjednici Školskog odbora ,održanoj 25.01.2023.godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

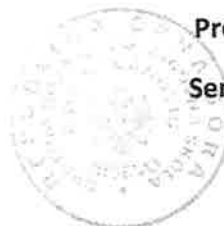
Na sjednici Školskog odbora JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo održanoj dana 25.01.2023 godine ,usvojen je jednoglasno pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo Br. 01-070/23-19 od 25.01.2023. god.Razlog navedenog su smanjenje norme časova za predmete CSBH jezik i književnost i matematike sa 18 na 16 časova sedmično.

Na osnovu izloženog odlučeno je kako stoji u dispozitivu odluke.

JUOŠ“Milun Ivanović“

Predsjednik Š.O.

Senadija Murić,prof.



Murić

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola “Milun Ivanović“, u Biševu, na sjednici održanoj 25.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O I Z M J E N A M A

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “Milun Ivanović”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Milun Ivanović“, u Biševu, br. 111 od 04.09.2017; i br.02-070/22-17 od 24.01.2022 godine u članu 34 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

Red.br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski jezik I književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	

Član 2

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

Broj 01-070/23-19

U Biševu, 07.02.2023

ŠKOLSKI ODBOR

P r e d s j e d n i k

Senadija Murić,prof.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola “Milun Ivanović”, u Biševu, na sjednici održanoj 25.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “Milun Ivanović”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Milun Ivanović”, u Biševu, br. 111 od 04.09.2017; i br.02-070/22-17 od 24.01.2022 godine u članu 34 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

Red.br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Crnogorski-srpski,bosanski,hrvatski jezik I književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	

Član 2

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

Broj 01-070/23-19

U Biševu, 07.02.2023

ŠKOLSKI ODBOR

P r e d s j e d n i k

Senadija Murić,prof.

Murić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA
JU OŠ "MILUN IVANOVIĆ" BIŠEVO-ROŽAJE

Priljeno 17. 10. 2022				
Organizacijska jedinica	Jedinstveni klasifik. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednos:
	633	202		

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

Broj: 01-603/22- 596/2

Podgorica, 11.10.2022.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILUN IVANOVIĆ” Biševo

Rožaje

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Milun Ivanović”, Biševo, Rožaje, broj 170, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 3.09.2022. godine, s tim što se ne odobrava asistent u nastavi 1 izvršilac.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC



JUOŠ“Milun Ivanović“

Broj 168

Biševo 06-09-2022 god.

MINISTARSTVO PROSVJETE

Podgorica

U prilogu Akta dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo, radi dobijanja Vaše saglasnosti.

Prilog:

1. Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo.
2. Odluka Školskog odbora.

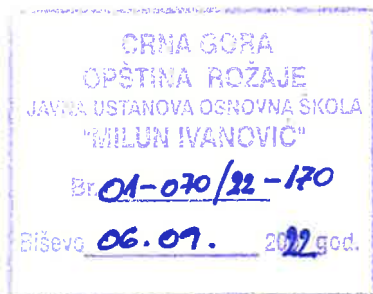
S poštovanjem,



Direktor

Fajk Bibić, prof.

F. Bibić



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, 44/13, 47/17 i 059/21) te člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole „Milun Ivanović” u Biševu, na sjednici održanoj dana , **03.09.2022.** godine, donio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE "M.Ivanović" u Biševu

Broj: 01-070/17 od 24.01.2022. godine

Biševu, 06.09.2022. godine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "M.Ivanović" u Biševu, broj 01-070/17 od 24.01.2022. godine i dobijene saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete broj: 04-603/22-529/2 od 31.01.2022 godine u članu 34 tačke 4 u tabeli 15 Nastavnik razredne nastave mijenja se i glasi: ukupan broj izvršilaca umjesto 9 mijenja se I glasi 10 ,kao i u članu 34 tačka 6 stručni saradnici dodaje se asistent u nastavi (jedan izvršilac) .

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti resornog Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 140
Biševo 06.09.2022. Godine



V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 34.

1. Direktor /ka jedan izvršilac

ICT koordinator.....0,50 izvršilaca

2. Sekretarijat Škole:

- Računovođa.....1 izvršilac

3. Pomoćno-tehničko osoblje

- Radnik/ica na održavanju objekata i opreme.....1
-Radnik/ica na poslovima grijanja (ložač/ica).....1
-Vozač/ica2
-Radnik/ica na održavanju higijene4

4. Nastavnici

Red broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	CSBH jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	35	1,94	
3.	Njemački jezik	18	8	0,44	
4.	Istorija	18	6	0,33	
5.	Geografija	18	5	0,28	
6.	Biologija	18	6	0,33	
7.	Hemija	18	4	0,22	
8.	Fizika	18	5	0,28	
9.	Matematika	18	16	0,88	
10.	Tehnika i informatika	18	10	0,56	
11.	Fizičko vaspitanje	18	21	1,16	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Muzička kultura	18	4	0,22	
14.	Izborni predmeti	18	3	0,17	
15.	Razredna nastava	16-19	160-190	10	

5. Vaspitač/ice

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

6. Stručni saradnici;

-Psiholog/ica.....	1
-Bibliotekar/ka.....	0,5
-Asistent u nastavi.....	1

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. 01-070/17 od 24.01.2022.godine usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2022.godine

Stupanje na snagu

Član 37.

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

Br. 110
Biševo, 06.09. 2022 godine



Crna Gora
Opština Rožaje
JU OŠ "Milum Ivanović"
Br.169
Biševo 06.09.2022.god.

O B R A Z L O Ž E N J E

JU Osnovna škola "Milun Ivanović" u Biševu, shodno zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju "Službeni list RCG" br. 64/02, 49/07, i "Službeni list CG" Br. 45/10, 45/11, 39/13, 47/1 i 59/21.)

Na osnovu saglasnosti Ministarstva prosvjete br.05-603/22-6223/2 od 15.08.2022.godine o saglasnosti na formiranje odjeljenja u školskoj 2022/2023.godin .Na osnovu dobijene saglasnosti za formiranje odjeljenja za školsku 2022/23 došlo je do povećanja broja odjeljenja u nižim razredima ,a samim tim I broja izvršilaca pa umjesto 9 izvršilaca u razrednoj nastavi sada je 10.

Na osnovu Rješenja sekretarijata za društvene djelatnosti broj UPI-15-606/21-75/2 od 01.10.2021 u našu školu je upućen učenik Čolović Kadir rođen 05.07.2014 godine sa prebivalištem u Biševu sa dijagnozom **Dijete sa umjerenim intelektualnim smetnjama** pa se upućuje u našu ustanovu na inkluzivno obrazovanje. Na osnovu izloženog tražimo da nam odobrite Asistenta u nastavi za ovog učenika odnosno da sistematizujemo radno mjesto Asistenta u nastavi.

U prilogu dostavljamo Vam ,saglasnost na formiranje odjeljenja za školsku 2022/23 godinu kao i rješenje sekretarijata za društvene djelatnosti broj UPI-15-606/21-75/2.

S poštovanjem.



Direktor

Frank Bibić, prof.

FBibić

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Sl list RCG „ br. 64/02, 31/05,49/07 i „SL.list CG“br. 04/08,21/09,45/10,40/11,45/11,36/13,39/13 i 44/13,47/17 i 52/21, Školski Odbor JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo ,na sjednici održanoj 03.09.2022 godine donio je:

O D L U K U

U S V A J A se Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo broj 171 donesena na sjednici Školskog odbora ,održanoj 03.09.2022.godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

Na sjednici Školskog odbora JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo održanoj dana 03.09.2022 godine ,usvojen je jednoglasno pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ“Milun Ivanović“ Biševo Br. 171 od 03.09.2022. god.Razlog navedenog su uvećanje broja odjeljenja u nižim razredima kao i potreba za sistematizovanjem radnog mjesta Asistenta u nastavi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kako stoji u dispozitivu odluke.

JUOŠ“Milun Ivanović“

Predsjednik Š.O.

Senadija Murić,prof.



Murić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj:04-603/22-529/ 2
Podgorica, 31.01.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILUN IVANOVIĆ“ Biševo

Rožaje

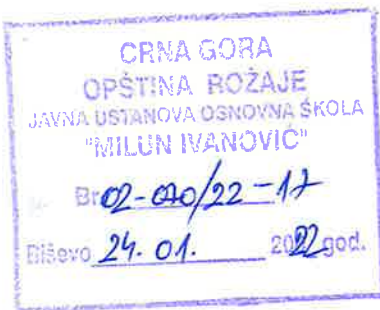
Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Milun Ivanović“, Biševo, Rožaje, broj 01-070/17, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2022. godine.



MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



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

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA MILUN IVANOVIĆ**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Milun Ivanović "u Biševu ,broj 610-1707/2017-2 od 27. 10. 2017 ;broj 18-603/21-9464/2 od 20.10. 2021. god., u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

Član 2

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

ŠKOLSKI ODBOR

Broj:
U Biševu 24. 01. 2022. god.

Predsjednik
Senadija Murić



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

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA MILUN IVANOVIĆ**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Milun Ivanović, u Biševu, broj 610-1707/2017-2 od 27.10.2017 ; broj 18-603/21-9464/2 od 20.10.2021. god, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”

Član 2

„U članu 10 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

Član 3

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

ŠKOLSKI ODBOR

Broj:
U Biševu 24.01.2022. god.

Predsjednik
Senadija Murić



S. Murić

Izmijenjeno				
Redni broj	Jedinstveni klasifik. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
633		17		

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA

Podgorica

U prilogu Akta dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama
pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,,Milun
Ivanović" Biševo , radi dobijanja vaše saglasnosti.

Prilog:

1. Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović" Biševo
2. Odluka Školskog odbora

S poštovanjem ,

JUOŠ,, Milun Ivanović" Biševo

V. D. Direktorica

Slayica Bulatović





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18-603/21-9464/2
Podgorica, 20.10. 2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MILUN IVANOVIĆ“ Biševo

Rožaje

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

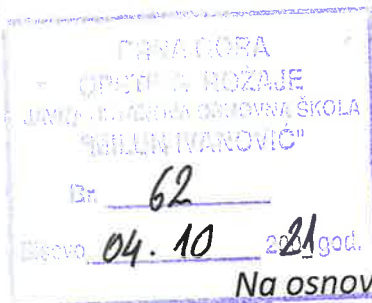
S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Milun Ivanović“, Biševo, Rožaje, broj 62, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.09.2021. godine.



MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „SL. List RCG“ br. 64/02, 31/05, 49/07, 47/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13 Odluka USCG, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21 Školski odbor JUOŠ,, Milun Ivanović“ Biševu na sjednici održanoj dana 30. 09. 2021. godine., donio je

P R A V I L N I K

O izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović“Biševu

Član 1

U pravilniku u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović“ Biševu Br. 610-1707/2017-2 od 27. Oktobra 2017. godine, član 9 stav 1 alineja 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

Član 2

U članu 10 stav 1 alineja 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

Član 3

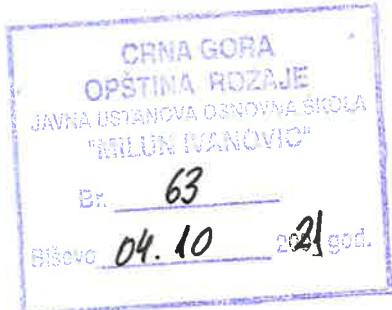
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

JUOŠ,, Milun Ivanović“ Biševu

Predsjednik Školskog Odbora

Senadija Murić





Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Sl list RCG“ br. 64 /02, br 31/05, 49 /07 i „ SL.list CG“br. 04/08, 21/ 09 , 45 /10 , 40 /11, 45 /11, 36 /13 , 39/13 i 44/13 ,47 / 17 i 52 /21, Školski odbor JUOŠ,,Milun Ivanović“ Biševo , na sjednici održanoj 24. 08. 2021. Godine donio je

ODLUKU

U S V A J A se Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović“Biševo br 63, donesen na sjednici Školskog odbora , održanoj 24. 08.2021. godine.

OBRAZLOŽENJE

Na sjednici Školskog odbora JUOŠ,, Milun Ivanović“Biševo održane dana 30.. 09. 2021. godine , usvojen jednoglasno pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović“Biševo Br 63, od 30. 09. 2021. god. Razlog navedenog su izmjene i dopune Opštek zakona o obrazovanju i vaspitanju „ SL. List CG“br. 59/21kojima se mijenjaju tražene godine radnog iskustva u nastavi radi zasnivanja radnog odnosa za radna mjesta direktora i pomoćnika direktora.

Na osnovu izloženog odlučeno je kako stoji u dispozitivu odluke.

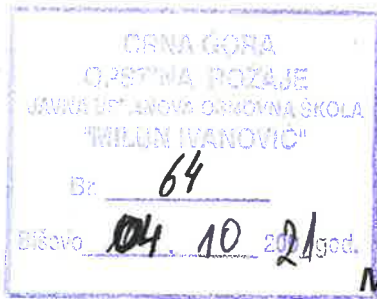
JUOŠ,,Milun Ivanović“ Biševo

Predsjednik Š.O.

Senadija Murić



Senadija Murić



MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA

Podgorica

U prilogu Akta dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović“ Biševo, radi dobijanja vaše saglasnosti.

Razlog navedenog su izmjene i dopune Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „ SL. List CG“ br 59/21, kojima se mijenjaju tražene godine radnog iskustva u nastavi radi zasnivanja radnog odnosa za radna mjesta direktora i pomoćnika direktora.

Takođe , na sjednici nastavničkog vijeća održane 24. 08. 2021. God. Izvršena je konačna raspodjela časova po predmetima za školsku 2021/22. Godinu, te stoga nije došlo do promjene u tabeli „ nastavnici/ ce“.

Prilog :

- 1. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.*
- 2. Odluku Školskog odbora.*

S poštovanjem,

JUOŠ,, Milun Ivanović“Biševo

V. D. Direktorica

Slaviča Bulatović

Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“, Broj 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl. List CG“, br 45/10, 45/11, 36/11, 39/13 i 47/17) i člana 16. Status Školskog odbora JUOŠ „Milun Ivanović“ u Biševu, na sjednici održanoj 24.12.2021. godine donio je:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJIJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 610-1707/2017-2 od 27.10.2017. godine, poslije člana 13 dodaje se novi član koji glasi:

„Asistent u nastavi“

Član 13a

Poslovi asistenta u nastavi može obavljati 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.

Član 2

Poslije člana 34 dodaje se član 34a koji glasi:

„Asistent u nastavi“

Član 34a

Poslovi asistenta u nastavi su :

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova.

- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koji 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 razvojnim obrazovnim programom;

-pruža podršku pri pisanju,računanju,rukovanju priborom,zapisivanju odgovora,okretanju stranica,pri izradi praktičnog rada prema upustvu učenika i sl,u skladu sa IROP-om;

-daje upustva,dodaje radne listiće,navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu(koji je nastavnik pripremio)tokom nastavnog procesa,u skladu sa IROP-om;

-pokazuje djetetu aktivnost,postavlja mu 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,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 učenikom ili grupom učenika,u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerije unaprijedjenje 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.

Član 3

U članu 3 poslije tačke 6. dodaje se nova tačka 7. koja glasi:

7)Asistent u nastavi.....1 – izvršioc.

Član 4

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

Broj:_____

Biševo,24.12.2021.godine

Školski odbor

Predsjednik

Senadija Murić



Senadija Murić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1707/2017-2

Podgorica, 27. oktobar 2017. godine

JU OŠ „MILUN IVANOVIĆ“

Rožaje
Biševo

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

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MILUN IVANOVIĆ“**, Biševo, Rožaje, broj 112 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **bibliotekar/ka** 0,5 izvršilaca kao dopuna norme do punog radnog vremena nastavnika;
- odobrava se na radnom mjestu **psiholog/škinja** 0,5 izvršilaca;
- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene za PU Bijela Crkva, Sinanovića Luke i Radetina** po 0,5 izvršilaca;
- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja higijene u matičnoj školi** 1 izvršilac.

MINISTAR

Dr Đamir ŠEHOVIĆ

MINISTARSTVO PROSVJETE

Podgorica

Predmet: Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović ,, Biševo.

Poštovani,

Obraćamo Vam se putem ovog zahtjeva da nam izdate saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ,, Milun Ivanović“ U Biševu, a koji je usvojio Školski Odbor na sjednici održanoj 04. 09. „017. Godine.

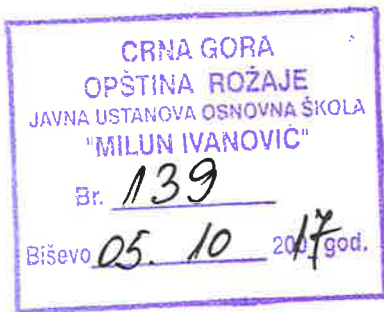
Imajući u vidu realno stanje u školi to smo i prikazali u pravilniku to se i obraćamo ovim zahtjevom da nam date saglasnost na predloženi pravilnik.

S poštovanjem!

Direktor

Dzibo Tahirović





MINISTARSTVO PROSVJETE

Podgorica

Predmet : Zahtjev JUOŠ,,Milun Ivanović“ Biševo za dobijanje saglasnosti na 2 radnika na održavanju centralnog grijanja , ložać i domar.

Na osnovu člana 48.stav 1 tražimo da nam u Pravilniku o Organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta odobrite 2 radnika na održavanju centralnog grijanja , ložać i domar.

O B R A Z L O Ž E N J E

JUOŠ,, Milun Ivanović ,, U Biševu se nalazi na krajnjem sjeveru naše države . U svom sastavu ima dva objekta matične škole u jednom se zagrijavanje vrši na ogrevno drvo i u istoj nastavu pohađaju učenici VI, VII, VIII i IX razreda u istoj se nalazi Biblioteka , zbornica i 2 kabineta . U novoj školskoj zgradi grijanje je na tečni gas (plin) u njoj pohađaju nastavu učenici I,II, III, IV, i V razreda u istoj se nalazi kabinet informatike i 3 kancelarije za upravu i hol koji nam koristi za skupove i priredbe, a pošto nemamo fiskulturne sale tokom zime i za održavanje fizičkog vaspitanja svih učenika.

Imajući u vidu da smo na krajnjem sjeveru države , da su zime surove i hladne , da nam se dešava da svakodnevno nestaje električna energija i da je centralno grijanje na tečni gas urađeno u novoj školskoj zgradi dosta nestručno , da je u krugu dvorišta ukopana i cisterna za gas , to isto iziskuje radnika da je uvijek prisutan i pripravan u školi kako bi bezbjednost učenika i nastavnika bila osigurana. Postojeći domar , ložać živi na udaljenosti od 25 km od škole u Rožajama na periferiji ukoliko nestane struja njemu je potrebno jedan sat i to ukoliko je prohodan put da stigne do škole i da li će stići na vrijeme da ne dođe do neke havarije ili nedaj bože do eksplozije. Ovaj drugi ložać, domar stanuje blizu škole dobro je obučen za svaku intervenciju na centralnom grijanju i tu je sigurnost i bezbjednost učenika i nastavnika škole dobra.

Naša škola ima i 3 područna odjeljenja tako da i na intervencije popravki imaju podijeljena zaduženja, a mogu Vas uvjeriti da mi već od sada 20 septembra pa do kraja maja moramo nalagati jer su ovamo hladni dani i ložaći uvijek imaju posla jedan da nalaže furune , a drugi da se stara o centralnom grijanju.

Na osnovu svega izloženog se i pozivam na član 48 , a posebno i za brigu bezbjednosti učenika to Vas molim da nam odobrite 2 radnika na održavanju grijanja.

S poštovanjem!



Direktor

Dzibo Vahirović

9

11
04.09.17

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

Školski Odbor JUOŠ „Milun Ivanović“ u Biševu usvoio pravilnik o Organizaciji i Sistematizaciji radnih mjesta.

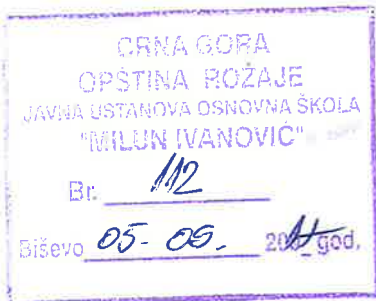
O B R A Z L O Ž E N J E

Školski Odbor JUOŠ „Milun Ivanović“ u Biševu na svojoj sjednici održanoj 04.. 09. 2017. Godine , usvoio pravilnik o Organizaciji i Sistematizaciji radnih mjesta. JUOŠ „Milun Ivanović“ u Biševu ima 3 područna odjeljenja i to: Bijela Crkva koja je od matične škole udaljena 10km. PO Sinanovića Luke udaljena od matične škole 5 km. i PO Radetina udaljena od matične škole 5 km. Ove školske godine škola je upisala 210 učenika raspoređenih u 13 odjeljenja što iznosi 16,61 učenik po odjeljenju. Prilog brojno stanje učenika i saglasnost na broj odjeljenja od strane Ministarstva Prosvjete. U školi radi 4 radnika na određeno radno vrijeme i 29 radnika na neodređeno radno vrijeme što ukupno iznosi 33 radnika. Škola poseduje biblioteku sa knjižnim fondom od 6020 i 140 cd.. Bibliotekar je radnik škole u Bukovici i dopunjava normu u našoj školi. Škola u novoj školskoj zgradi koristi smešu gasa (plin) za grijanje dok u staroj školskoj zgradi i u svim područnim odjeljenjima grijanje je na ogrevno drvo. Škola poseduje 2 školska Kombi-Busa marke Mercedes Sprinter CDI 308 godina proizvodnje 2002, sa 12+1 sjedištem i Mercedes Šprinter 211 CDI sa 9 sjedišta. koristi se isključivo za prevoz učenika i zapošljenih. Škola nema kuhinju, Škola radi u jednoj smjeni. Škola je postigla saglasnost sa školom „Bratstvo i Jedinstvo“ u Skerepači za psihologa i isti šaljemo u prilogu, i uvrstila jednog vaspitača, koji radi i u područnim odjeljenjima.

S poštovanjem!

Direktor
Džibo Tahirović





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 14 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Milun Ivanović“, u Biševu, na sjednici održanoj 04.09. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ "Milun Ivanović" Biševo

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 „Milun Ivanović“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu/e ustanovu u Bijeloj Crkvi, Sinanovića Lukama i Radetini.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

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

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat**Član 7**

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

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

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

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

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 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 VII1 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 Mašinbravar 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_____;
- položen vozački ispit za vozača „B i D„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

5) Radnik/ica na 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-vaspitanog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici 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-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. 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-vaspitanog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog 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-vaspitanog 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 pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 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 pripravnicima i studentima;

- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

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

- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

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.

- učješće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učješće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje 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: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodske 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;
- sarađuje 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-vaspitnoj 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-vaspitne 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;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

Računovođa

Član 28

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;

- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ica na održavanju objekta 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 vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 30

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;

- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 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;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 34

1) Direktor / rica i pomoćnik/ica direktora

Direktor 1 izvršilac

2) Sekreterijat Škole:

- Računovođa 1

3) Pomoćno- tehničko osoblje

- Radnik / ica na održavanju objekta i opreme.....1

- Radnik/ica na poslovima grijanja (ložač/ica)1

- Vozač/ica.....2

- Školski ITC koordinator/ka0.50

- Radnik/ica na održavanju higijene.....4

4) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	(0,90)	
2.	Engleski jezik	18	32	(1,80)	
3.	Njemački jezik	18	10	0,50	
4.	Istorija	18	6	0,30	
5.	Geografija	18	5	0,25	
6.	Biologija	18	6	0,30	
7.	Hemija	18	5	0,25	
8.	Fizika	18	5	0,25	
9.	Matematika	18	16	0,90	
10.	Tehnika i informatika	18	10	0,50	
11.	Fizičko vaspitanje	18	27	1,50	
12.	Likovna kultura	18	4	0,20	
13.	Muzička kultura	18	4	0,20	
14.	Izborna nastava	18	3	0,15	
15.	Razredna nastava (učitelj)	20	180	9	

5) Vaspitači/ce

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

6) Stručni saradnici:

- Psiholog/škinja1

- Bibliotekar/ka0,50

ASISTENT U NASTAVI 1

VI ZAVRŠNE ODREDBE

zmjene 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.07-4743/4 od 21.01.2014 godine; sa izmjenama i dopunama br.07-4743/6 od 23.12.2014 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. 112

Biševo, 05.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik