



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01- 603/23-651/2
Podgorica, 30.01.2023. godine

JU Osnovna škola "Džafer Nikočević" Gusinje
Shkolla filiore "Xhafer Nikoçeviq" Gusinje

Primijeno/Marresi: 01.02.2023

Org.jed./ Njosa/ organizative	Jerf.klas.znak/ Shenja unike e klasifikimit	Red.broj / Numri rendor	Prilog / Beshtangjiti	Vrijednost / Vlera
02	070/23	127	1	✓

JU OSNOVNA ŠKOLA „DŽAFER NIKOČEVIĆ“

Gusinje

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 „Džafer Nikočević“, Gusinje, broj 01-070/23-76, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ




Crna Gora
JU OŠ "Džafer Nikočević"
Br.01-070/23-76.
Gusinje, 27.01.2023.godine.

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 „Džafer Nikočević“, u Gusinju, na sjednici održanoj 27.Januar 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 "Džafer Nikočević" Gusinje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Džafer Nikočević", u Gusinju br.622 od 17.12.2013; br.526 od 11.09.2017; br. 200 od 05.03.2020; br.533 od 19.09.2020; br.53 od 30.06.2021;br.126 od 20.08.2021;br.01-070/22-31 od 31.01.2022; br.01-603/22-879 od 27.10.2022.god u članu 32 tabela a) nastava na Crnogorskom jeziku tačka 1 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

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

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Džafer Nikočević", u Gusinju br.622 od 17.12.2013; br.526 od 11.09.2017; br. 200 od 05.03.2020; br.533 od 19.09.2020; br.53 od 30.06.2021;br.126 od 20.08.2021;br.01-070/22-31 od 31.01.2022; br.01-603/22-879 od 27.10.2022.god u

članu 33 tabela b) Nastava na albanskom jeziku tačka 1 red. Br. 2 I 14 mijenjaju se I glase:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Matematika	16	16	1	-
2.	Crnogorski kao službeni jezik	16	26	1,62	-

Član 3

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

Broj 01-070/23- 76.

U Gusinju, 27.01.2023.godine.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Shkresa Hasangjekaj





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: 12/1-01-603/23-285/2
Podgorica, 5.10.2023. godine

Crna Gora - Mali i Zi
JU Osnovna škola "Džafer Nikočević" Gusinje
IP Shkollia fillore "Xhafer Nikoçeviq" Guci

Primljeno/Marres!: 16.10.2023				
Org. Jed./ Njese/ organizative	Jed. klas. znak/ Shenje uniko e klasifikimit	Red. broj / Numri rendor	Prilog/ Bashkangjipi	Vrednimit / Vlera
02	065/23	300	1	✓

JU OSNOVNA ŠKOLA „DŽAFER NIKOČEVIĆ“

Gusinje

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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Džafer Nikočević“, Gusinje, broj 01-070/23-750, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.09.2023. godine, s tim što se jedan izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi ne odobrava.



a - Mali izi
na "Džafer Nikočević"
ore "Xhafer Nikočević"
01-070/23-750
Guci, 01.09. 2023 god/viti.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br.64/02,31/05, 49/07 i „Sl.list CG“, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13,44/13, 47/17, 059/21, 76/21 i 146/21), i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta JU OŠ „Džafer Nikočević“ Gusinje, Školski odbor, na sjednici održanoj 01.09.2023.godine donio je

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "Džafer Nikočević" Gusinje**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Džafer Nikočević“ Gusinju br. 526 od 9.septembra 2017.godine, 624 od 9.oktobra 2017.godine, 103 od 11.02.2020.godine i 533 od 17.09.2020.godine, 126 od 27.08.2021, 33 od 31.01.2022, 879 od 27.10.2022 i 76 od 27.01.2023.godine u članu 32, tabela a, tačka 5) dodaje se novi redni broj koji glasi :

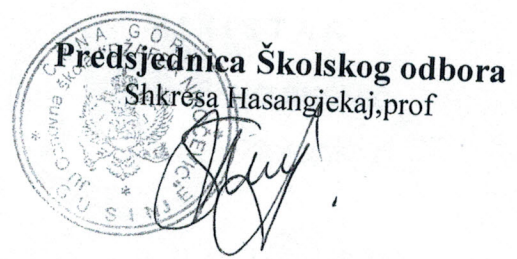
Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca
7a	Asistent u nastavi	40	40	4,00

3

Član 2

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

Predsjednica Školskog odbora
Shkresa Hasangjekaj, prof



526
11-09 17

NIJE
KOMPLETAN

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Džafer Nikočević“, Gusinju, na sjednici održanoj 30.08.2017. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Džafer Nikočević“ - Gusinje

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 „Džafer Nikočević“ - Gusinje (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Kruševo, Vusanje, Martinoviće, Višnjevo i Grnčar. (PU Grnčar nije u funkciji zbog urušenosti krova).

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.

Nastava se izvodi dvojezično, i to: nasrtava na Crnogorskom i nastava na Albanskom jeziku.

Nastavnici i stručni saradnici koji izvode nastavu na albanskom jeziku, pored uslova predviđenih ovim Pravilnikom, moraju ispunjavati uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18 stav Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101 stav 3 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju.

Radno vrijeme**Član 5**

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u jednoj smjeni, a po potrebi i u 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 zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

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

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija 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) 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.

2) 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 i poslovima zagrijavanja (Domar – Ložac)

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil: mašinski tehničar, šumarski tehničar, mašinbravar, elektro smjer, monter suve gradnje i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- 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.

2) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ;, automehaničar, sobračajni smjer;
- položen vozački ispit za vozača „D“ kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) 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.

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I - 2 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 saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od 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 prilagodavanje 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 izvještaja 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.

Psiholog/škinja

Član 21

- 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: 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 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 stariješinama 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 stariješinom 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.

Bibliotekar/ka

Član 22

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 gradom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Asistent u nastavi

Član 23

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise 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 24

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;
- 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 25**

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 i na poslovima grijanja (ložač/ica)

Član 26

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja 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.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uredjaje 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 27

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 28

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 29

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.

Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, zagrijavanja i higijene u područnim ustanovama

Član 30

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran/na 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;
- Kontroliše stanje namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- Obaveštava sekretara i direktora o nastalim štetama u školi;
- Vršiti zastakljivanje prozora;
- Vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- Vršiti sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- Održava travnate površine i zelenilo u dvorištu;
- Obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- Pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacijama, priredbama koje organizuje škola;
- Brine o sportskim rekvizitima u f. sali odnosno i na poligonu;
- Radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole u skladu sa Zakonom.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 31

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

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

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslova grijanja..... 1 izvršilac
- Vozač/ica..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 1 izvršilac sa 1/2 norme "
- Radnik/ica na održavanju opreme , grijanja i higijene u PU 4 izvršioaca
- Radnik/ica na održavanju opreme , grijanja i higijene u PU 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju opreme , grijanja i higijene u PU 2 x 0,5 izvršioaca

3) Nastavnici/ce

Član 32

a) Nastava na crnogorskom jeziku – matična škola

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski jezik i književnost	18	20	1,11	Rad u Biblioteci sa 0,50 izvršioaca
2.	Matematika	18	20	1,11	
3.	Engleski jezik i književnost	18	29	1,61	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	
5.	Istorija	18	8	0,44	
6.	Geografija	18	5	0,27	
7.	Likovna kultura	18	5	0,27	
8.	Muzička kultura	18	5	0,27	
9.	Biologija	18	8	0,44	

10.	Hemija	18			
11.	Fizika	18	4		
12.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,22	
			6	0,27	
13.	Fizičko vaspitanje	18		0,33	
			18	1,00	

Nastava razredne nastave na crnogorskom jeziku – matična škola

Redni broj	Razred	norma časova	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	I razred	18			
2.	II razred	18	1	1	
3.	III razred	18	1	1	
4.	IV razred	18	1	1	
5.	V razred	18	1	1	
			2	2	

PU Kruševo – nastava na crnogorskom jeziku

Redni broj	Razred	norma časova	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	Kombinacija I i IV	18	1	1	
2.	Kombinacija II i III	18	1	1	

Član 33

b) Nastava na albanskom jeziku – matična škola

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Albanski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Engleski jezik i književnost	18	31	1,72	
4.	Francuski jezik	18	8	0,44	
5.	Istorija	18	6	0,33	
6.	Geografija	18	5	0,27	
7.	Likovna kultura	18	4	0,22	
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	

9.	Biologija	18			
10.	Hemija	18	6		
11.	Fizika	18	4	0,33	
12.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,22	
			4	0,27	
13.	Fizičko vaspitanje	18		0,22	
14.	Crnogorski kao službeni	18	12	0,67	
			30	1,67	

Razredna nastava - nastava na albanskom jeziku
Matična škola

Redni broj	Razred	norma časova	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	Kombinacija I i III	18			
2.	Kombinacija II i IV	18	1	1	
			1	1	

PU Vusanje

Redni broj	Razred	norma časova	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	Kombinacija I i III	18	1		
2.	Kombinacija II i IV	18	1	1	
				1	

PU Martinoviće

Redni broj	Razred	norma časova	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	Kombinacija I i III	18	1	1	
2.	Kombinacija II i IV	18	1	1	

PU Višnjevo

Redni broj	Razred	norma časova	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	Kombinacija I i III	18	1	1	
2.	Kombinacija II i IV	18	1	1	

Član 34

1. Izborni predmeti
 - a) Nastava na crnogorskom jeziku

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Zdravi stilovi života	18	1	0,06	Dopuna norme
2.	Vrednovanje prostora	18	1	0,06	Dopuna norme
3.	Građansko vaspitanje	18	1	0,06	Dopuna norme

b) Nastava na albanskom jeziku

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Zdravi stilovi života	18	1	0,06	Dopuna norme
2.	Matematička radionica - geometrija	18	1	0,06	Dopuna norme
3.	Matematička radionica-skupovi, relacije, funkcije	18	1	0,06	Dopuna norme

5. Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	13	½ norme	

6. Stručni saradnici

Psiholog/škinja..... 1 izvršilac
Bibliotekar/ka ½ izvršioca

7. Asistent u nastavi 2 izvršioca

Ukupan broj izvršilaca nastavnog i nenastavnog osoblja 49.

Član 35

Prestanak važnosti

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Džafer Nikočević“ – Gusinje. br.622 od 17.12.2013.godine; i Pravilnik o izmjenama i dopunama br. 421 od 01.07.2014.godine.

Stupanje na snagu

4

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

Br. 526

U Gusinju 9.septembra 2017. godine

