



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: 01-603/23-757/2
Podgorica, 30.03.2023. godine

Црна Гора
Ј.У. ОШ „БОШКО БУХА“ ПЉЕВЉА

Примљено: 05.04.2023

Орг. јед.	Јед. клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
02	070/23	255	1	

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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 „Boško Buha“, Pljevlja, broj 01-070/23-109/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miodir VOJINOVIC





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: 01-603/23-757/2
Podgorica, 30.03.2023. godine

Црна Гора
Ј.У. ОШ „БОШКО БУХА“ ПЉЕВЉА

Примљено: 05.04.2023				
Орг. јед.	Јед. клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
02	070/23	255	1	

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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 „Boško Buha“, Pljevlja, broj 01-070/23-109/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miodir VOJINOVIĆ



Postorito Mejdor
- 21.02.2023
- 28.03.2023



Crna Gora
JU OŠ "Boško Buha"

Adresa, Narodne revolucije, br.54
84210 Pljevlja, Crna Gora
Tel . 052-300-173, 052-322-797
skola@os-bbuha.edu.me

Broj : 01-070/23 -109/1

Pljevlja , 20.02.2023.godine.

(„ Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 ,
47/17,59/21 ,146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta JU OŠ "Boško Buha" Školski odbor JU OŠ "Boško
Buha" Pljevlja na sjednici održanoj 25.01.2023.godine donio je :

Pravilnik

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ "Boško Buha"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Boško Buha" br.498 od 05 .09.2017.godine kao i izmjenama Pravilnika br.734 od 15.12.2017, izmjene br.275 od 12.08.2020 i izmjene br. 01-070/22-18-1 od 24.01.2022 u članu 31 tačka 3 redni br. 1 i 2 mjenja se i glasi :

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik I književnost	16	48	3	
2	Matematika	16	48	3	

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora

Jovanka Bošković





Crna Gora
JU OŠ "Boško Buha"

Adresa, Narodne revolucije, br.54
84210 Pljevlja, Crna Gora
Tel . 052-300-173, 052-322-797
skola@os-bbuha.edu.me

Broj : 01-070/23-109/1

Pljevlja , 20.02.2023.godine.

(„ Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 , 47/17,59/21 ,146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta JU OŠ " Boško Buha" Školski odbor JU OŠ " Boško Buha" Pljevlja na sjednici održanoj 25.01.2023.godine donio je :

Pravilnik

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ " Boško Buha"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ " Boško Buha" br.498 od 05 .09.2017.godine kao i izmjenama Pravilnika br.734 od 15.12.2017, izmjene br.275 od 12.08.2020 i izmjene br. 01-070/22-18-1 od 24.01.2022 u članu 31 tačka 3 redni br. 1 i 2 mjenja se i glasi :

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik I književnost	16	48	3	
2	Matematika	16	48	3	

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora

Jovanka Bošković




Fwd:

Wednesday, February 15, 2023 14:00 CET

To

osboskobuha@t-com.me

 Osnovna škola "Bosko Buha" Pljevlja skola@os-bbuha.edu.me

[Get Outlook for Android](#)

From: Nahida Jahic <nahida.jahic@mp.gov.me>
Sent: Wednesday, February 15, 2023 1:04:47 PM
To: skola@os-mnuculovic.edu.me <skola@os-mnuculovic.edu.me>; Osnovna škola "Bosko Buha" Pljevlja <skola@os-bbuha.edu.me>; skola@os-mrakocevic.edu.me <skola@os-mrakocevic.edu.me>
Subject: FW:

From: Nahida Jahic
Sent: Wednesday, February 15, 2023 11:41 AM
To: 'skola@os-vkukalj.edu.me' <skola@os-vkukalj.edu.me>; 'skola@os-vpopovic.edu.me' <skola@os-vpopovic.edu.me>; 'os@os-sdjukic.edu.me' <os@os-sdjukic.edu.me>; 'skola@os-29novembar.edu.me' <skola@os-29novembar.edu.me>; 'skola@os-dacice.edu.me' <skola@os-dacice.edu.me>; 'skola@os-kradojevic.edu.me' <skola@os-kradojevic.edu.me>; 'skola@os-vrkorac.edu.me' <skola@os-vrkorac.edu.me>; 'skola@os-29novembar.edu.me' <skola@os-29novembar.edu.me>; 'skola@os-balotice.edu.me' <skola@os-balotice.edu.me>; 'skola@os-zvujoševic.edu.me' <skola@os-zvujoševic.edu.me>; 'skola@os-mmiljanov.pg.edu.me' <skola@os-mmiljanov.pg.edu.me>; 'skola@os-18oktobar.edu.me' <skola@os-18oktobar.edu.me>; 'skola@os-vknezevic.edu.me' <skola@os-vknezevic.edu.me>; 'skola@os-bukovica.edu.me' <skola@os-bukovica.edu.me>
Subject:

Poštovani,
Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji ste dostavili treba doraditi.

Naime, potrebno je da dostavite dopunjeni tekst pravilnika u kojem će se za nastavne predmete **crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost i matematika** navesti ,u odgovarajućim rubrikama, **nedjeljni broj časova i broj izvršilaca**.

Korigovani t možete dostaviti na email.

Pozdrav,
Nahida Jahić, sam. sav. I
nahida.jahic@mp.gov.me
020410136



Crna Gora
JU OŠ "Boško Buha"

Adresa, Narodne revolucije, br.54
84210 Pljevlja, Crna Gora
Tel . 052-300-173, 052-322-797
skola@os-bbuha.edu.me

Broj : 01-070/23-43/2

Pljevlja, 30.01.2023.godine.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

PREDMET: Dostava Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Boško Buha"

U prilogu akta dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Boško Buha"

S poštovanjem,

Sekretar

Zora Džarić

Zora Džarić



ТРЕБА ДОПУНИТИ СА 2
КОЛОНЕ



Crna Gora
JU OŠ "Boško Buha"

Adresa, Narodne revolucije, br.54
84210 Pljevlja, Crna Gora
Tel . 052-300-173, 052-322-797
skola@os-bbuha.edu.me

Broj : 01-070/23 - 43/1

Pljevlja , 24.01. 2023.godine.

(„ Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 , 47/17,59/21 ,146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta JU OŠ " Boško Buha" Školski odbor JU OŠ " Boško Buha" Pljevlja na sjednici održanoj 25.01.2023.godine donio je :

Pravilnik

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ " Boško Buha"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ " Boško Buha" br.498 od 05 .09.2017.godine kao i izmjenama Pravilnika br.734 od 15.12.2017, izmjene br.275 od 12.08.2020 i izmjene br. 01-070/22-18-1 od 24.01.2022 u članu 31 tačka 3 redni br. 1 i 2 mjenja se i glasi :

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova			
1.	Crnogorski-srpski,bosanski I hrvarski jezik I književnost	16			
2	Matematika	16			

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora



Lejvanke Bošković



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: 04-603/22-1044/3
Podgorica, 17.02.2022. godine

Црна Гора
Ј.У. ОШ „БОШКО БУХА“ ПЉЕВЉА

Примљено:				
Орг. јед.	Јед.клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
01	070	110	1	

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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 „Boško Buha“, Pljevlja, broj 01-070/22-18/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2022. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora
JU OŠ "Boško Buha "

Adresa, Narodne revolucije, br.54
84210 Pljevlja, Crna Gora
Tel . 052-300-173, 052-322-797
skola@os-bbuha.edu.me

Broj : 02-070/22-40-1

Pljevlja ,02 .januara. 2022.godine

MINISTARSTVO, PROSVJETE, NAUKE , KULTURE I SPORTA

PODGORICA

Kabinet Ministarstva

Dostavljamo vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o
unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usvojen na sjednici Školskog
odbora održane 24.01.2022.godine .

S poštovanjem,

V.D. Direktora
Boriša Golubovića

Boriša Golubovića





Crna Gora
JU OŠ "Boško Buha"

Adresa, Narodne revolucije, br.54
84210 Pljevlja, Crna Gora
Tel . 052-300-173, 052-322-797
skola@os-bbuha.edu.me

Broj : 01-070/22-18-1
Pljevlja ,24.januara 2022.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 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola" Boško Buha" , u Pljevljima , na sjednici održanoj 24.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA" BOŠKO BUHA " PLJEVLJA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola" Boško Buha" , u Pljevljima , broj 498 od.05.09.2017; broj 734 od 15.12.2017; broj 275 od 12.08.2020 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.

Broj: 01-070/22-18-1
U Pljevljima , 24.01. 2022. god.

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik
Jovanka Bošković

Jovanka Bošković





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: 04-603/22-1044/4
Podgorica, 17.02.2022. godine

Црна Гора
Ј.У. ОШ „БОШКО БУХА“ ПЉЕВЉА

Примљено: 28.02.2022

Орг. јед.	Јед. клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
01	070	109	1	

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Boško Buha“, Pljevlja, broj 502, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 2.07.2021. godine.





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: 04-603/22-1044/4
Podgorica, 17.02.2022. godine

Црна Гора
Ј.У. ОШ „БОШКО БУХА“ ПЛЈЕВЉА

Примљено: 28.02.2022

Орг. јед.	Јед. клас. број	Редни број	Прилог	Вријед.
01	070	109	1	

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Boško Buha“, Pljevlja, broj 502, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 2.07.2021. godine.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10,45/11,36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 tačka 4 Statuta , Školski odbor JU OŠ „Boško Buha“ , u Pljevljima, na sjednici, održanoj dana 02.07. 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

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

JU OŠ „BOŠKO BUHA“, PLJEVLJA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja broj 498 od 05.09.2017. godine kao i Pravilnicima o izmjenama i dopunama istog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Boško Buha“ broj 734 od 15.12.2017 i broj 275/a od 12.08.2020.godine

Član 9 tačka 3 mijenja se i glasi:

- ima 7 godina radnog iskustva u nastavi.

Član 10 tačka 3 mijenja se i glasi :

- ima 7 godina radnog iskustva u nastavi

Član 2

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 Crne Gore.

Broj:

U Pljevljima, 02.07.2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica,

Jovanka Bošković



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10,45/11,36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Boško Buha“, u Pljevljima, na sjednici, održanoj dana 02.07.2021. godine, donio je

PRAVILNIK

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

JU OŠ „BOŠKO BUHA“, PLJEVLJA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja broj 498 od 05.09.2017. godine kao i Pravilnicima o izmjenama i dopunama istog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Boško Buha“ broj 734 od 15.12.2017 i broj 275/a od 12.08.2020.godine

Član 9 tačka 3 mijenja se i glasi:

- ima 7 godina radnog iskustva u nastavi.

Član 10 tačka 3 mijenja se i glasi :

- ima 7 godina radnog iskustva u nastavi

Član 2

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 Crne Gore.

Broj:

ŠKOLSKI ODBOR

U Pljevljima, 02.07.2021. godine

Predsjednica,

Jovanka Bošković





CRNA GORA
JU OŠ „ BOŠKO BUHA „

ЦРНА ГОРА
ЈУ. Основне школе „БОШКО БУХА“

Број: 530

Пљевља, 06.07. 2021. год.

MINISTARSTVO PROSVJETE , NAUKE , KULTURE I SPORTA

PODGORICA

Kabinet Ministarstva

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU OŠ „ Boško Buha“ Pljevlja .

S poštovanjem,

Direktor
Albin Kondo





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1773/2017-2

У Подгорици, 18. септембра 2017. године

JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŠKO BUHA“

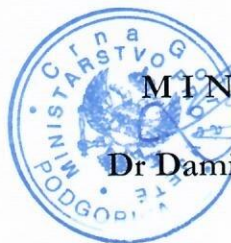
PLJEVLJA

На основу члана 60, став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме (“Службени лист ЦГ”, бр. 66/10 и 41/13), Министарство просвјете дало је

SAGLASNOST

На *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Бошко Буха“, Пљевља*, број 498, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 5. септембра 2017. године, с тим да се:

- **odobrava:** 1 извршилац на административно и računovodstveno-finansijskim пословима; 0,50 извршиоца на радном мјесту библиотекар/ка као допуна до норме и 1 извршилац на радном мјесту радник/ца на пословима одржавања објекта и опреме и пословима гријања;
- **ne odobrava:** 1 извршилац радно мјесто помоћник директора; 2 извршиоца на радном мјесту радник/ца на одржавању хигијене.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Црна Гора
ЈУ. Основна школа „БОШКО БУХА“

Број: 506/9

Пљевља, 11.07. 2018. год



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 610-453/2018-3

Podgorica, 8. jun 2018. godine

JU OŠ „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

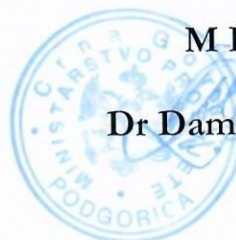
Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „BOŠKO BUHA“**, Pljevlja, broj 734, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 15. decembra 2017. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Ministarstvo
Osnovna škola „BOŠKO BUHA“
Brijuni, 11. 07. 2018. god.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-453/2018-3
Podgorica, 8. jun 2018. godine

JU OŠ „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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 izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „BOŠKO BUHA“**, Pljevlja, broj 734, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 15. decembra 2017. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

MINISTARSTVO PROSVJETE I NAUKE

PODGORICA

**PREDMET : Obrazloženje za Pravilnik o organizaciji
i sistematizaciji radsnih mjesta**

Kako bi objesnili pojedina radna mjesta koja su sistematizovana u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta pored traženih podataka neophodno je da iznesemo i neke specifičnosti naše škole.

*Osnovna škola „ Boško Buha „ iz Pljevalja pored toga što se bavi osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem djece u ovoj školi se obrazuju djeca sa **umjerenim mentalnim smetnjama** u razvoju koja ne mogu da se školuju u inkluzivnoj nastavi .*

Naša škola je jedina na širem području sjevera Crne Gore koja više od trideset godina obrazuje djecu sa umjerenim mentalnim smetnjama u razvoju u Integrisanom odjeljenju .

Ova škola ima i dva područna odjeljenja koja su udaljena od matične škole više od šest kilometara , a jedno od drugog 7.5 km. U područnom odjeljenju Komini zbog većeg broja učenika škola radi u dvije smjene.

U područnim odjeljenjima škola nema ložača i ako se griju na ugalj i drva loženjem peći po učionicama .

- Broj upisanih učenika za školsku 2017/18 godinu iznosi..... 480

-broj formiranih odjeljenja 30

-broj djece sa posebnim obrazovnim potrebama koji pohađaki nastavu u integrisanom odjeljenju 8

- broj knjiga u biblioteci15552.

-matična škola ima centralno grijanje na čvrsto gorivo (ugalj).

-područna odjeljenja se griju na peći na čvrsto gorivo (ugalj i drva)

Što se tiče sistematizovanih radnih mjesta nastavnika i vaspitača kao i ostala radna mjesta su u skladu sa Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava („Služ. list CG „ br. 66/2010)

- Fond časova podjeljen sa nedjeljnom normom časova za radno mjesto nastavnika i vaspitača.

- Radno mjesto nastavnika defektolo – objašnjenje već dato (u školi postoji Posebno odjeljenje djece sa težim mentalnim smetnjama u razvoju)

- Radno mjesto sekretara i računovođe u skladu je sa čl.29. Pravilnika o nor. i stand. („ Sl.list CG „, br.66/2010).
- Radno mjesto domara i ložača je u skladu sa članom 32. Pravilnika o nor. i stand. („ Sl.list CG „, br.66/2010).
- Radno mjesto Vozača – Od japanske ambasade dobijen veći kombe za prevoz učenika iz područnih odjeljenja i opkolnih sela.
- Poslovi održavanja higijene , sistematizovano 5 radnih mjestana punu normu i 2 radna mjesta sa po pola norme. Za jedno radno mjesto radnice na održavanju higijene pozivamo se na član 48. Pravilnika o nor. i stand („ Sl.list CG „, br.66/2010).Zbog specifičnosti škole :
- školovanje djece sa težim mentalnim smetnjama u razvoju (Specijalno odjeljenje) Izvođenje inkluzivne nastave , udaljenosti područnih odjeljenja više od 6 km. Zbog velikog broja učenika u područnom odjeljenju Komini nastava je organizovana u dvi je smjene, a radnice koje čiste obavljaju i poslove ložača.
- Radno mjesto ICT – koordinatora usklađeno sa članom 44.
- Radno mjesto Pedagoga- stručnog saradnika , usklađeno sa članom 21.stav 1.
- Radno mjesto Bibliotekara usklađeno sa članom 26.
- Za Asistente u nastavi dobijena saglasnost na 4 radna mjesta od Ministarstva prosvjete.

S poštovanjem,

Direktor
Albin Kondo

Albin Kondo



Број: 734

Плјевља, 15.12. 2017 год.



CRNA GORA

JU OŠ „BOŠKO BUHA „

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta JU OŠ “ Boško Buha“ Školski odbor JU OŠ “ Boško Buha” Pljevlja na sjednici održanoj 15.12.2017.godine donio je :

Pravilnik o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ “ Boško Buha”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “ Boško Buha” br.498 od 05 .09.2017.godine u članu 31 tačka 2 alineja 2 mjenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar-ka 1 izvršilac ;
- Računovođa1 izvršilac ;
- Radnik na održavanju objekta i opreme1 izvršilac;
- Radnik na poslovima grijanja (ložač).....1 izvršilac;

- Vozač/ica..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator.....0,50 izvršilaca
- Radnica na održavanju higijene – Matična škola..... 5 izvršilaca;
- Radnica na održavanju objekta i opreme , rad na poslovima
grijanja sa po pola radnog vremena (2 x 0,50 izvršilaca u
u PO Ilino Brdo i Komini..... .1 izvršilac.

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora

Jovanka Bošković



Број: 734

Пљевља, 15.12. 2017 год



CRNA GORA

JU OŠ „BOŠKO BUHA „

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta JU OŠ “ Boško Buha” Školski odbor JU OŠ “ Boško Buha” Pljevlja na sjednici održanoj 15.12.2017.godine donio je :

Pravilnik o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ “ Boško Buha”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “ Boško Buha” br.498 od 05 .09.2017.godine u članu 31 tačka 2 alineja 2 mjenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar-ka 1 izvršilac ;

- Računovođa1 izvršilac ;

-Radnik na održavanju objekta i opreme1 izvršilac;

-Radnik na poslovima grijanja (ložač).....1 izvršilac;

- Vozač/ica..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator.....0,50 izvršilaca
- Radnica na održavanju higijene – Matična škola..... 5 izvršilaca;
- Radnica na održavanju objekta i opreme , rad na poslovima grijanja sa po pola radnog vremena (2 x 0,50 izvršilaca u u PO Ilino Brdo i Komini)..... .1 izvršilac.

Član 2

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



Predsjednik Školskog odbora
Jovanka Bošković

Broj: 733

Pljevalja, 15.12. 2017. god.



CRNA GORA
JU OŠ „ BOŠKO BUHA „

MNISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

**PREDMET : *Obrazloženje Pravilnika o organizaciji
i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ
„ Boško Buha“***

Kako bi objasnili pojedina radna mjesta koja su sistematizovana u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta pored traženih podataka neophodno je da iznesemo i neke specifičnosti naše škole.

*Osnovna škola „ Boško Buha „ iz Pljevalja pored toga što se bavi osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem djece u ovoj školi se obrazuju djeca sa **umjerenim mentalnim smetenjama u razvoju** koja ne mogu da se školuju u inkluzivnoj nastavi .*

*Naša škola je jedina na širem području sjevera Crne Gore koja više od trideset godina obrazuje djecu sa **umjerenim mentalnim smetenjama u razvoju** u Integrisanom odjeljenju .*

Ova škola ima i dva područna odjeljenja koja su udaljena od matične škole više od šest kilometara , a jedno od drugog 7.5 km. U područnom odjeljenju Komini zbog većeg broja učenika škola radi u dvije smjene.

- Broj upisanih učenika za školsku 2017/18 godinu iznosi..... 480*
- broj formiranih odjeljenja 30*
- broj djece sa posebnim obrazovnim potrebama koji pohađaki nastavu u integrisanom odjeljenju 8*
- Sva djeca romske populacije iz opštine Pljevlja su uškolovana u našoj školi.*

- broj knjiga u biblioteci15552.
- matična škola ima centralno grijanje na čvrsto gorivo (ugalj).
- područna odjeljenja se griju na peći na čvrsto gorivo (ugalj i drva)
- Radno mjesto sekretara i računovođe u skladu je sa čl.29. Pravilnika o nor. i stand. (radi se o 20 učenika manje u školi od normativa)
- Pored ostalih poslova u Sekretarijatu Škole se uveliko sprovode Javne nabavke što je izuzetno zahtjevan i specifičan posao tako da se niko ne angažuje sa strane.
- Radno mjesto domara i ložača je u skladu sa članom 32. Pravilnika o nor. i stand. („ Sl.list CG „, br.66/2010).

Matična škola ima centralno grijanje na čvrsto gorivo – ugalj. Pored matične škole u neposrednoj blizini škole na oko 100 m daljine nalazi i vrtić Lane čiji se objekat grije iz naše kotlarnice u kojem ima oko 60 –oro djece te je normativ i oko broja učenika premašio broj od 500 učenika.

-Poslovi održavanja higijene , sistematizovano 5 radnih mjestana punu normu i 2 radna mjesta sa po pola norme. Za jedno radno mjesto radnice na održavanju higijene pozivamo se na član 48.Pravilnika o nor. i stand („ Sl.list CG „, br.66/2010).Zbog specifičnosti škole :

Školovanje djece sa težim mentalnim smetnjama u razvoju (Integrisano odjeljenje) Sva djeca romske populacije iz opštine Pljevlja su uškoloavana u našoj školi. Izvođenje inkluzivne nastave , udaljenosti područnih odjeljenja više od 6 km. Zbog velikog broja učenika u područnom odjeljenju Komini nastava je organizovana u dvije smjene, a radnice koje čiste obavljaju i poslove ložača.

-Smatramo da je naša škola jedna od najspecifičnijih škola u Crnoj Gori i da ima dosta elemenata da se ukinuta radna mjesta odobre.

S poštovanjem,



Direktor
Albin Kondo

Albin Kondo



CRNA GORA

JU OŠ „ BOŠKO BUHA „

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („ Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JU OŠ “ Boško Buha“ Školski odbor JU OŠ “ Boško Buha” Pljevlja na sjednici održanoj 12.08.2020.godine donio je :

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “ Boško Buha” , Pljevlja

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “ Boško Buha” br.498 od 05 .09.2017.godine i pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.734 od 15.12.2017.godine u članu 31 tačka 5 alineja 1 mijenja se i glasi :

5) Stručni saradnici :

-Pedagog/ škinja 2 izvršioca ;

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora

Jovanka Bošković





CRNA GORA

JU OŠ „ BOŠKO BUHA „

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („ Služ.list RCG“ br.64/02, 31/05, i 49/07) i („Služ.list CG“ br.45/10,45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JU OŠ “ Boško Buha” Školski odbor JU OŠ “ Boško Buha” Pljevlja na sjednici održanoj 12.08.2020.godine donio je :

Odluku

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Boško Buha” Pljevlja .

U Pljevljima,12.08.2020.godine.

Predsjednik Školskog odbora

Jovanka Bošković



CRNA GORA

JU Osnovna škola „Boško Buha“
Pljevlja



Pljevlja, 15.07.2020. god.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

PREDMET: Zahtjev i obrazloženje u vezi izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja za radno mjesto **stručni saradnik**

Radno mjesto: Stručni saradnik – pedagog/škinja

Poštovi,

Koristim priliku da prije svega ukažem na posvećen i predan rad nastavnog osoblja, JU OŠ „Boško Buha“ na obezbjeđivanju kvalitetnih uslova za inkluzivno obrazovanje i doprinos u cjelokupnoj reformi vaspitno-obrazovnog sistema Crne Gore u dijelu stvaranja obrazovnih institucija koje će izlaziti u susret potrebama i mogućnostima svakog djeteta.

U OŠ „Boško Buha“ u školskoj 2019/2020. godini u integrisanom odjeljenju bilo je 10 učenika sa smetnjama u razvoju, a za školsku 2020/2021. godinu upisalo se 7 učenika. Riječ je o sledećim smetnjama navedenim u rješenjima:

1.A. M. – spada u kategoriju djece sa kombinovanim smetnjama u razvoju: teške intelektualne smetnje, lakše tjelesne smetnje, teže do teške govorno-jezičke teškoće u razvoju.

2.A. J. – spada u kategoriju djece sa umjerenim intelektualnim smetnjama i lakšim do umjerenim govorno-jezičkim teškoćama (Daunov sindrom).

3.V. J. – spada u kategoriju djece sa kombinovanim razvojnim smetnjama, umjerenim tjelesnim smetnjama, teže intelektualne smetnje, do teške govorno–jezičke teškoće.

4.D. Č. – spada u kategoriju djece sa: kombinovanim razvojnim smetnjama, lakše tjelesne smetnje, teže intelektualne smetnje i teže do teške govorno–jezičke teškoće.

5.M. B. – umjereni intelektualna smetnja i lakša do umjereni govorno-jezička smetnja, ADHD sindrom.

6.H. B. – spada u kategoriju djece sa težim intelektualnim smetnjama.

7.D. J. – kombinovana razvojna smetnja-umjereni smetnja u intelektualnom razvoju i lakša do umjereni govorno-jezička smetnja (Daunov sindrom).

U školskoj 2020/2021. tri učenika upisuju šesti razred, dva učenika su treći nivo, jedan učenik je prvi nivo druge godine i jedan učenik je prvi nivo treće godine.

Broj djece koja se školuju po inkluzivnom obrazovanju je šest. Za pet učenika po inkluzivnom obrazovanju potreban je asistent u nastavi.

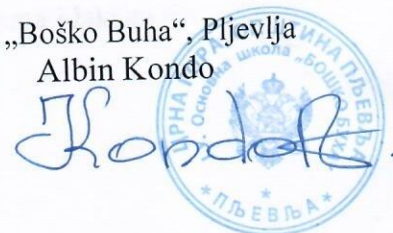
Uzimajući u obzir navedeno, ukazujemo na potrebu realizacije individualnih tretmana sa djecom. Potrebno je obezbjediti sigurnost djece, kao i dovoljno pažnje svakom djetetu. Obzirom na broj učenika i na njihove smetnje, kao i na činjenicu da je naša škola podružnica Resursnog centra za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ iz Kotora, smatramo da bi otvaranjem još jednog radnog mjesta za stručnog saradnika – pedagoga/škinje, značajno bio olakšan rad. Pored rada sa učenicima, neophodno je voditi administraciju koja je obimna.

Obzirom na potrebu i kvalitet vaspitno-obrazovnog rada u OŠ „Boško Buha“, smatramo da bi angažman stručnog saradnika - znatno unaprijedio i poboljšao rad u integrisanom odjeljenju, kao i učinaka u radu s djecom koja se školuju po inkluzivnom obrazovanju i da bi se maksimalno razvio potencijal učenika.

Shodno navedenom, molimo Vas da razmotrite potrebu JU OŠ „Boško Buha“ u pogledu zapošljavanja stručnog saradnika u skladu sa Članom 48 Pravilnika o normativima i standardima. (Član 48 stav 1 - Ustanovi se, na obrazložen zahtjev, pored broja izvršilaca utvrđenih normativima u čl.21-42 ovog pravilnika, može odobriti najviše još jedan izvršilac na nekom radnom mjestu, ako Ministarstvo utvrdi da je to neophodno za nesmetano odvijanje procesa rada)

S uvažavanjem,

Direktor JU Osnovna škola „Boško Buha“, Pljevlja
Albin Kondo



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Albin Kondo". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "OŠ 'BOŠKO BUHA' PLJEVLJA" around the perimeter and "JU OSNOVNA ŠKOLA 'BOŠKO BUHA' PLJEVLJA" in the center. There is also a small emblem in the center of the stamp.



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: 11005-603/20-3739/3
U Podgorici, 23. septembra 2020. godine

ЦРНА ГОРА
Ј.У. Основна школа „БОШКО БУХА“
Број: 335
Плјевља, 25. 09. 2020 год

JU OŠ „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „BOŠKO BUHA“**, Pljevlja, broj 275/a, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. avgusta 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ




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: 11005-603/20-3739/3
U Podgorici, 23. septembra 2020. godine

ЦРНА ГОРА
ЈУ. Основна школа „БОШКО БУХА“
Број: 335
Пљевља, 25. 09 2020 год

JU OŠ „BOŠKO BUHA“

Pljevlja

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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „BOŠKO BUHA“, Pljevlja, broj 275/a, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. avgusta 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ





CRNA GORA

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„Boško Buha” - Pljevlja

Broj: 498

Pljevlja, 05.09.2017.god.

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

ЦРНА ГОРА
ЈУ. Основна школа „БОШКО БУХА“

Број: 499

Пљевља, 05. 09. 2017. год.



CRNA GORA

JU OŠ „BOŠKO BUHA „

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) Školski odbor JU Osnovna škola” Boško Buha”, u Pljevljima ,na sjednici održanoj 05.09. 2017. godine, donio je

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU OŠ “ Boško Buha”

1. Donosi se odluka o usvajanju Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “ Boško Buha”
2. Odluka stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete.



Председник Školskog odbora

Josanka Bošković

Josanka Bošković

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ , br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16. Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Boško Buha", u Pljevljima, na sjednici održanoj 05.09.17. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Boško Buha“

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 "Boško Buha"(u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu/e ustanovu u Kominima i Ilinom Brdo .
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 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 VIII1 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 VIII1 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.

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 obuka 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), 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 IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, Vozač autobusa i teretnih motornih vozila ;
- položen vozački ispit za vozača „D„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

5) Radnik/ica na 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-padagoški 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 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 pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;

- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 20

Poslovi vaspitača/ice su:

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

Pedagog/škinja

Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);

- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i 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-vaspitanog rada 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 građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

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 uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijem 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 poslove kurira;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 27

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- ruguje 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 28

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 29

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 30**

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 poslove kurira;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA**Broj izvršilaca na radnim mjestima****Član 31****1) Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora**

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

2) Sekretarijat Škole:

- | | |
|---|-------------|
| -Sekretar/ka | 1 izvršilac |
| -Računovođa | 1 " |
| -Radnik/ica na održavanju objekta i opreme | 1 " |
| -Radnik/ica na poslovima grijanja (ložac/ica) | 1 " |
| -Vozač/ica | 1 " |
| -Školski ICT koordinator/ka | 0,50 " |
| -Radnik/ica na održavanju higijene –Matična | 5 " |
| -Radnica na održavanju objekta i opreme , rad na poslovima grijanja i održavanju higijene – PO sa po pola radnog vremena. | 2 " |

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, srp.hrva. i bos.	18	48	2,67	
2.	Matematika	18	48	2,67	
3.	Strani jezik-engleski	18	71	3,94	
4.	Istorija	18	18	1,00	
5.	Geografija	18	15	0,83	

6.	Biologija	18	18	1,00	
7.	Hemija	18	15	0,83	
8.	Fizika	18	15	0,83	
9.	Informatika	18	12	0,66	
10.	Fizičko vaspitanje	18	36	2,00	
11.	Sport za sportiste	18	8	0,44	
12.	Šah	18	1	0,06	
13.	Ruski jezik	18	30	1,67	
14.	Likovna kultura	18	16	0,88	
15.	Muzička kultura	18	12	0,66	

Nastavnici razredne nastave

Redni broj	razred	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	I razred	4	4,00	
2.	II razred	4	4,00	
3.	III razred	3	3,00	
4.	IV razred	3	3,00	
5.	V razred	3	3,00	

Nastavnici - Posebno odjeljenje

Redni broj	razred	Broj odjeljenja	broj izvršilaca	napomena
1.	Integrirano od I-IX	1	1,00	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	30	1,15	

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....1..... izvršilac;
 -Bibliotekar/ka.....1.....izvršilac ;

6)Asistent u nastavi..... 4..... izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 32

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

Prestanak važnosti

Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Boško Buha", br. 397/a od 17.09.2013.godine;

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

Br. 498

U Pljevlja, 05.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

