



Crna Gora
Javna ustanova Osnovna škola
„Salko Aljković“

Adresa: Meše Selimovića bb
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 352 035
ossaljkovic.wordpress.com

Br: 01-070/23-41/1

20.01.2023. godine

Za: MINISTARSTVO PROSVJETE

n/r gđa Nahida Jahić

Vaka Đurovića bb

PREDMET: Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Salko Aljković“ Pljevlja

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Salko Aljković“ Pljevlja radi dobijanja saglasnosti a sve u skladu sa izmjenama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

Srdačan pozdrav,



Direktorica

Milica Rondović

M. Rondović

Dostavljeno: - naslovu

- a/a.



Crna Gora
Javna ustanova Osnovna škola
„Salko Aljković“

Adresa: Meše Selimovića bb
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 352 035
ossaljkovic.wordpress.com

Br: 01-070/23-40/1

20.01.2023. 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 „Salko Aljković“ , u Pljevljima , na sjednici održanoj 20.01.2023. godine, donio je

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Salko Aljković“ Pljevlja broj 01-070/23-39/1 od 20.01.2023.godine.

Predsjednik Školskog odbora



Biljana Tomanović

Biljana Tomanović

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 „Salko Aljković“ , u Pljevljima , na sjednici održanoj 20.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “SALKO ALJKOVIĆ”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Salko Aljković” , u Pljevljima , br.01-200 od 08.09.2017 .godine; a na koji je dobijena Saglasnost Ministarstva prosvjete br. 610-1801/2017-2 od 25.oktobra 2017.godine ; I Pravilnika o izmjenama I dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta br 01-746 od 09.11.2021.godine a na koji je dobijena Saglasnost Ministarstva prosvjete,nauke,kulture I sporta br. 05-603/21-6264/3 od 17.11.2021.godine ; u članu 31 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	60	3,75	
2.	Matematika	16	60	3,75	

Član 2

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



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Tomislav Mijović

Broj 01-070/23-39/1

U Pljevljima, 20.01.2023.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 „Salko Aljković“ , u Pljevljima , na sjednici održanoj 20.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O I Z M J E N A M A

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “SALKO ALJKOVIĆ”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Salko Aljković” , u Pljevljima , br.01-200 od 08.09.2017 .godine; a na koji je dobijena Saglasnost Ministarstva prosvjete br. 610-1801/2017-2 od 25.oktobra 2017.godine ; I Pravilnika o izmjenama I dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta br 01-746 od 09.11.2021.godine a na koji je dobijena Saglasnost Ministarstva prosvjete,nauke,kulture I sporta br. 05-603/21-6264/3 od 17.11.2021.godine ; u članu 31 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	60	3,75	
2.	Matematika	16	60	3,75	

Član 2

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



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Tomislav Bižina

Broj 01-070/23-39/1

U Pljevljima, 20.01.2023.godine



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: 01-603/23-519/2
Podgorica, 26.01.2023. godine

CRNA GORA
JU OŠ SALKO ALJKOVIĆ PLJEVLJA
31.01.2023

Примљено:				
Стр. бр.	Јед. спис. зак.	Рачни број	Прилог	Врловање
02-	070/23-	148/1		

JU OSNOVNA ŠKOLA „SALKO ALJKOVIĆ“

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 „Salko Aljković“ Pljevlja, broj 01-070/23-39/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJKOVIĆ





Crna Gora

JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 437
Pljevlja, 09.07.2021. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA

PODGORICA

PREDMET: Obrazloženje u vezi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja

Nakon stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopuna Opšteg zakona obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“, br. 59/2021) Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja u cilju poštovanja zakonskih normi koje su ovim zakonom predviđene, na sjednici održanoj 09.07.2021. godine donio je Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Ovim putem želimo da napomenemo da je Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja krajem 2020. godine dostavio Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta radi dobijanja saglasnosti. Pomenuti Pravilnik je izmijenjen zbog velikog broja promjena u članu 31 tačka 3, a sve zbog smanjenja/povećanja časova iz pojedinih predmeta. Na isti nismo dobili nikakav odgovor.

Uzimajući u obzir da je predsjednica Školskog odbora g-đa Biljana Tomanović opravdano odsutna, Školski odbor je ovlastio Luku Peruničića- člana ŠO, za zamjenu predsjednika Školskog odbora, a saglasno članu 20 stav 3 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja.

U očekivanju Vašeg odgovora srdačno Vas pozdravljamo.



Direktor

Veselin Rondović



Crna Gora
JU OŠ „Salko Aljković”

Broj: 01- 436
Pljevlja, 09.07.2021. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Salko Aljkovic“ Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja na sjednici održanoj 09.07.2021. godine donio je

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Salko Aljković“ Pljevlja.



za Predsjednik Školskog odbora



Crna Gora
JU OŠ „Salko Aljković”

Broj: 01- 435
Pljevlja, 09.07.2021. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Salko Aljković” Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković” Pljevlja na sjednici održanoj 09.07.2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Salko Aljković” Pljevlja broj 01-200 od 08.09.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-262 od 23.09.2020. godine u članu 9 stav 1 tačka 3 riječ „pet” zamjenjuje se riječju „sedam”.

Član 2

U članu 10 stav 1 tačka 3 riječ „pet” zamjenjuje se riječju „sedam”.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta Crne Gore.



88. Predsjednik Školskog odbora
[Signature]



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

ЦРНА ГОРА
ЈУ Основна школа „САЛКО АЛЈКОВИЋ“

Број: 01-655

Пљевља, 11. 10. 2021. год.

Број: 05-603/21-6264/2
Podgorica, 4.10.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „SALKO ALJKOVIĆ“

П л ј е в л ј а

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Salko Aljković“, Pljevlja, broj 01-435, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Vesna Bratić



Crna Gora
JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 746, 01-747
Pljevlja, 09.11.2021.godine

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA

PODGORICA

PREDMET: Obrazloženje u vezi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja

U JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja je u školskoj 2021/2022 došlo do povećanja/smanjenja broja časova kod velikog broja predmeta. Po preporuci prosvjetnog inspektora a u cilju prikaza realnog stanja broja časova i broja izvršilaca došlo je do potrebe izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

U očekivanju Vašeg odgovora srdačno Vas pozdravljamo.



VD Direktor-a

Milica Rondović

M. Rondović

Број: 01-798

Пљевља, 22. 11. 2021 год.

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



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Broj: 05-603/21-6264/3
Podgorica, 17.11.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ SALKO ALJKOVIĆ“

П л е в л ј а

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

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Salko Aljković“, Pljevlja, broj 01-746, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.11.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora
JU OŠ „Salko Aljković”

Broj: 01- 747
Pljevlja, 09.11.2021. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („SL.list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja na sjednici održanoj 09.11.2021. godine donio je

ODLUKU

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Salko Aljković“ Pljevlja broj 01-746 od 09.11.2021. godine.

Predsjednik Školskog odbora



Tomanović Biljana

Tomanović Biljana

Број: 01-798

Пљевља, 22. 11. 2021 год

Adresa: Vaka Đurovića b.b.

81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 410 100

fax: +382 20 410 101

www.mps.gov.me



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Broj: 05-603/21-6264/3
Podgorica, 17.11.2021. godine

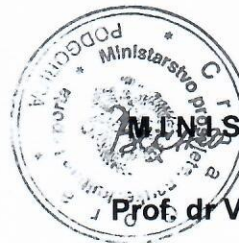
JU OSNOVNA ŠKOLA „ SALKO ALJKOVIĆ“

P l j e v l j a

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

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Salko Aljković“, Pljevlja, broj 01-746, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.11.2021. godine.



MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora
JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 746
Pljevlja, 09.11.2021. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja na sjednici održanoj 09.11.2021. godine donio je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja broj 01-200 od 08.09.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-262 od 23.09.2020. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-435 od 09.07.2021. godine u članu 31 tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	60	3.33	
2.	Matematika	18	60	3.33	
3.	Engleski jezik	18	87	4.83	
4.	Francuski jezik	18	10	0.56	
5.	Likovna kultura	18	15	0.83	
6.	Muzička kultura	18	15	0.83	
7.	Istorija	18	23	1.22	
8.	Geografija	18	18	1	
9.	Biologija	18	23	1.28	
10.	Hemija	18	15	0.83	

11.	Fizika	18	18	1	
12.	Informatika sa tehnikom	18	18	1	
13.	Fizičko vaspitanje	18	58	3.22	
14.	Ruski jezik	18	22	1.22	

IZBORNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Građansko vaspitanje	18	2	0.11	
2.	Zdravi stilovi života	18	5	0.28	
3.	Sport za sportiste	18	4	0.22	
4.	Preduzetništvo	18	1	0.056	

Nastavnici – razredna nastava od prvog do petog razreda

Redni broj	Razred	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	I razred	19	38	2	
2.	II razred	19	38	2	
3.	III razred	19	38	2	
4.	IV razred	22	44	2	
5.	V razred	23	46	2	
	PU GUKE				
1.	I razred	19	38	2	
2.	II razred	19	38	2	
3.	III razred	19	38	2	
4.	IV razred	22	44	2	
5.	V razred	23	46	2	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta Crne Gore.



Predsjednik Školskog odbora

Biljana Tomanović

Biljana Tomanović



Crna Gora

JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 264

Pljevlja, 23.09.2020.godine

MINISTARSTVO PROSVJETE

/Služba za normativno – pravne poslove/

PODGORICA

PREDMET: Obrazloženje u vezi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja

Član 31 tačka 3, u tabeli pod rednim brojem 13 „Fizičko vaspitanje“ Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi

PROFESOR/ICA FIZIČKOG VASPITANJA

U JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja je u školskoj 2020/2021 došlo do povećanja broja časova iz predmeta fizičko vaspitanje. Kako bi Škola mogla da zaposli nastavnika i raspiše konkurs za navedeno radno mjesto potrebno nam je da sistematizujemo radno mjesto i na taj način nesmetano zastupimo nastavu iz gore navedenog predmeta.

U očekivanju Vašeg odgovora srdačno Vas pozdravljamo.



Direktor

Veselin Rondović



Crna Gora

JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 262

Pljevlja, 23.09.2020.godine

MINISTARSTVO PROSVJETE

/Služba za normativno – pravne poslove/

PODGORICA

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („SL.list RCG“ broj 64/02, Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („SL.list RCG“ broj 31/05), Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“, broj 49/07, 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 44/13 i 47/17) i člana 23 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja na sjednici održanoj 23.09.2020. godine donio je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja broj 01-200 od 08.09.2017. godine u članu 31 tačka 3, u tabeli pod rednim brojem 13 „Fizičko vaspitanje“ u koloni „ukupan nedjeljni fond časova“ broj **51** zamjenjuje se sa brojem **63** i u koloni „broj izvršilaca“ broj **2,83** zamjenjuje se sa **3,5**.

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora

Biljana Tomanović



Biljana Tomanović



Crna Gora

JU OŠ „Salko Aljković”

Broj: 01- 263

Pljevlja, 23.09.2020.godine

Na osnovu člana 16 i 17 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja, članovi Školskog odbora na čelu sa predsjednikom Biljanom Tomanović, na sjednici održanoj 23.09.2020. godine donosi:

O D L U K U

U cilju zastupljenosti nastave a zbog blagovremenog raspisivanja konkursa i zapošljavanja novog izvršioca na poslove profesora fizičkog vaspitanja potrebno je izvršiti dopunu sistematizacije radnog mjesta na raspoložive časove u Školi.
Školski odbor apeluje na Ministarstvo prosvjete da uvažava ove argumente i ovu Odluku.

O b r a z l o ž e n j e

Školski odbor jednoglasno daje podršku direktoru škole o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kako bi Škola na osnovu istog mogla da zaposli novog izvršioca i samim tim zastupi bez problema nastavu iz predmeta fizičko vaspitanje.

Ova odluka usvojena je jednoglasno.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Predsjednik Školskog odbora

Tomanović Biljana



Tomanović Biljana



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: 11004-603/20-4628/2
U Podgorici, 25. septembra 2020. godine

ЦРНА ГОРА
ЈУ Основна школа „САЛКО АЉКОВИЋ“

Број: 01-275

Пљевља, 30. 09. 2020 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „SALKO ALJKOVIĆ“

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 Osnovna škola „Salko Aljković“, Pljevlja*, broj 01-262, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ





Crna Gora

JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 264

Pljevlja, 23.09.2020.godine

MINISTARSTVO PROSVJETE

/Služba za normativno – pravne poslove/

PODGORICA

PREDMET: Obrazloženje u vezi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja

Član 31 tačka 3, u tabeli pod rednim brojem 13 „Fizičko vaspitanje“ Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi

PROFESOR/ICA FIZIČKOG VASPITANJA

U JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja je u školskoj 2020/2021 došlo do povećanja broja časova iz predmeta fizičko vaspitanje. Kako bi Škola mogla da zaposli nastavnika i raspiše konkurs za navedeno radno mjesto potrebno nam je da sistematizujemo radno mjesto i na taj način nesmetano zastupimo nastavu iz gore navedenog predmeta.

U očekivanju Vašeg odgovora srdačno Vas pozdravljamo.



Direktor

Veselin Rondović



Crna Gora

JU OŠ "Salko Aljković"

Broj: 01- 262

Pljevlja, 23.09.2020.godine

MINISTARSTVO PROSVJETE

/Služba za normativno – pravne poslove/

PODGORICA

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („SL.list RCG“ broj 64/02, Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („SL.list RCG“ broj 31/05), Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“, broj 49/07, 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 44/13 i 47/17) i člana 23 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja, Školski odbor JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja na sjednici održanoj 23.09.2020. godine donio je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja broj 01-200 od 08.09.2017. godine u članu 31 tačka 3, u tabeli pod rednim brojem 13 „Fizičko vaspitanje“ u koloni „ukupan nedjeljni fond časova“ broj **51** zamjenjuje se sa brojem **63** i u koloni „broj izvršilaca“ broj **2,83** zamjenjuje se sa **3,5**.

Član 2

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

Predsjednik Školskog odbora



Biljana Tomanović

Biljana Tomanović



Crna Gora

JU OŠ „Salko Aljković”

Broj: 01- 263

Pljevlja, 23.09.2020.godine

Na osnovu člana 16 i 17 Statuta JU OŠ „Salko Aljković“ Pljevlja, članovi Školskog odbora na čelu sa predsjednikom Biljanom Tomanović, na sjednici održanoj 23.09.2020. godine donosi:

O D L U K U

U cilju zastupljenosti nastave a zbog blagovremenog raspisivanja konkursa i zapošljavanja novog izvršioca na poslove profesora fizičkog vaspitanja potrebno je izvršiti dopunu sistematizacije radnog mjesta na raspoložive časove u Školi.
Školski odbor apeluje na Ministarstvo prosvjete da uvaže ove argumente i ovu Odluku.

O b r a z l o ž e n j e

Školski odbor jednoglasno daje podršku direktoru škole o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kako bi Škola na osnovu istog mogla da zaposli novog izvršioca i samim tim zastupi bez problema nastavu iz predmeta fizičko vaspitanje.

Ova odluka usvojena je jednoglasno.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Predsjednik Školskog odbora

Tomanović Biljana



Tomanović Biljana



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: 11004-603/20-4628/2
U Podgorici, 25. septembra 2020. godine

ЦРНА ГОРА
ЈУ Основна школа „САЛКО АЉКОВИЋ“

Број: 01-275

Пљевља, 30. 09. 2020 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „SALKO ALJKOVIĆ“

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 Osnovna škola „Salko Aljković“, Pljevlja*, broj 01-262, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ





Crna Gora
JU OŠ "Salko Aljković"

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

ЦРНА ГОРА
ЈУ Основна школа „САЛКО АЉКОВИЋ“

Број: 01-200

Пљевља, 08.09. 2017 год

P R A V I L N I K
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
ЈУ ОШ „САЛКО АЉКОВИЋ“ Пљевља

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 „Salko Aljković“, u Pljevljima, na sjednici održanoj 08.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „SALKO ALJKOVIĆ“ Pljevlja

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 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 „SALKO ALJKOVIĆ“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu ustanovu u naselju Guke u Pljevljima, u Rudnici i Adrovićima.
Područne ustanove u Rudnici i Adrovićima ne rade /nema učenika/.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

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

Organizacija nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u jednoj/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Školi može da 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)Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;

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

-crnogorsko državljanstvo.

2)Defektolog /škinja -logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;

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

-crnogorsko državljanstvo.

4) 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.

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil: bravar, električar, moler, stolar 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) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja 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 prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora

Član 18

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

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

Nastavnik/ica

Član 19

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjelenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;

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

Vaspitač/ica

Član 20

Poslovi vaspitača/ice su:

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

Pedagog/škinja

Član 21

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

- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog/škinja-logoped

Član 22

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

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

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;

-pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;

-učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;

-ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);

-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

-permanently stručno obrazovanje i usavršavanje;

-praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;

-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;

-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;

-učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;

-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;

-savjetodavni rad sa roditeljima;

-vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.

-druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 24

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

-pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, 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.

Član 25

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

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

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnom 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 26

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 27

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

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

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 28

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u uređnom 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.

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 i druge poslove po nalogu direktora.

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 "
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme 1 "
- Radnik/ica na poslovima grijanja(ložač/ica) 1 "
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i **grijanja**
/Područna ustanova Guke/ 1 "
- Školski ICT koordinator/ka.....1 "
- Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi..... 7
- Radnik/ica na održavanju higijene u Područnoj ustanovi Guke.....1,5 izvršilaca

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	64	3.55	
2.	Matematika	18	64	3.55	
3.	Engleski jezik	18	90	5	
4.	Francuski jezik	18	40	2.22	
5.	Likovna kultura	18	16	0.89	
6.	Muzička kultura	18	16	0.89	
7.	Istorija	18	24	1.33	
8.	Geografija	18	20	1.11	
9.	Biologija	18	24	1.33	
10.	Hemija	18	20	1.11	
11.	Fizika	18	20	1.11	
12.	Informatika sa tehnikom	18	16	0.89	
13.	Fizičko vaspitanje	18	51	2.83	

IZBORNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Jezička radionica	18	1	0.056	
2.	Preduzetništvo	18	1	0.056	
3.	Istraživanje humanitarnog prava	18	1	0.056	
4.	Uvod u programiranje	18	1	0.056	
5.	Sport za sportiste	18	8	0.44	
6.	Zanimljiva geografija	18	1	0.056	

Nastavnici – razredna nastava od prvog do petog razreda

Redni broj	Razred	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	I razred	19	38	2	
2.	II razred	19	38	2	
3.	III razred	19	38	2	
4.	IV razred	21	42	2	

5.	V razred	23	46	2	
	PU GUKE				
1.	I razred	19	38	2	
2.	II razred	19	38	2	
3.	III razred	19	38	2	
4.	IV razred	21	21	1	
5.	V razred	23	23	1	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	26	1	
1.	26	26	1	PU.Guke

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;
- Defektolog/škinja -logoped 1 " ;
- Bibliotekar/ka..... 1 "

- 6) Asistent u nastavi..... 2 izvršioca.

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 Škole, br.200 od 20. Septembra 2013.godine.

Stupanje na snagu

Član 34

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

Br. 01-200

(Pljevlja) 08.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Vladan Vučinić

Vladan Vučinić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1801/2017-2

У Подгорици, 25. октобра 2017. године

JU OSNOVNA ŠKOLA „SALCO ALJKOVIĆ“

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, 41/13 и 67/17), Министарство проsvјете дало је

SAGLASNOST

На *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Салко Алковић“, Пљеља*, број 01-200, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 8. септембра 2017. године, с тим да се **одобрава** радно мјесто школски ICT координатор/ка, 10 часова за рад у ICT области.



MINISTAR

Dr Damir ŠHOVIĆ