

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 ЈУ Основне школе „Братство - јединство“, у Ђуравцима, на сједници одржаној 30.08.2017. године, доnio је

P R A V I L N I K
о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
ЈУ „Братство - јединство“ Ђуравци

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 ЈУ Основној школи „Братство - јединство“ Ђуравци (у даљем тексту: Школа).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao јединствена установа.

Škola ima два подручна одјелjenja.

У Школи се може организovati васпитна јединица за остваривање предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

Škola може да организује образовање одраслих, у складу са законом.

Produženi boravak

Član 3

Škola може, у складу са могућностима, да организује produženi boravak за ученике, у складу са законом и правилима Школе.

Škola организује јутарње чување, у складу са законом.

Organizacija nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu 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.

Nastavnik/ca

Član 10

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.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 11

1) **Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VI 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);
- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 12

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 13

a) **Administrativna i računovodstvena služba**

1) **Sekretar-računovođa**

Uslovi:

- najmanje ~~VII~~ I nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- stečeno zvanje računovođa;
- dvije godine radnog iskustva.
- 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, opreme i zagrijavanja**

Uslovi:

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

3) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija_____;
- položen vozački ispit za vozača „D„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VI1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK)
- 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 14

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 15

Direktor/ica Škole:

42. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
43. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
44. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
45. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
46. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
47. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
48. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
49. vrši stručno-pedagoški nadzor;
50. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
51. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
52. zastupa i predstavlja Školu ;
53. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
54. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
55. izvršava odluke Školskog odbora;
56. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
57. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
58. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
59. saraduje sa roditeljima i sredinom;

60. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
61. 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;
62. bira i razrješava pomoćnika direktora;
63. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
64. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
65. 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;
66. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
67. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
68. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
69. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
70. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
71. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
72. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
73. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
74. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
75. 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;
76. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
77. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
78. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
79. 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;
80. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
81. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
82. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 16

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 odjeljni 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 ekscurzija, 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.

Bibliotekar/ka

Član 17

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;

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

Asistent u nastavi

Član 18

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 unaprijedjenje pristupa za njegov razvoj;

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

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar - računovođa

Član 19

Poslovi sekretara - računovođe su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;

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

- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

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

- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;

- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;

- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;

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

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

- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

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

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;

- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

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

8. 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.

9. 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, opreme i grijanja

Član 20

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 evidencija 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.
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 21

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka**Član 32**

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene**Član 33**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

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

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

- Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar – računovođa – školski ICT koordinator..... 0,75 izvršilaca
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i grijanja u matičnoj školi1 izvršilac
- Vozač/ica.....2 izvršioaca
- Radnik/ica na poslovima održavanja higijene (matičnoj škola.....0,5 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju objekta, opreme, higijene i grijanja u PO Livari)...0,5 izvršilaca
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, higijene i grijanja u PO D. Murići ... 0,5 IZVRŠILACA

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Strani jezik- engleski	18	19	1,06	
4.	Ruski jezik	18	10	0,56	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	Dopuna 5 časova u Virpazaru
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Sport za sportiste	18	3	0,17	
9.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna 6 časova u Virpazaru
10.	Geografija	18	5	0,28	Vodi se kod OŠ Ostros
11.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
12.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopunu od 6 časova kod škole Ostros
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	
14.	Muzička kultura	18	4	0,22	
15.	Razredna nastava			1	Matična škola
16.	Razredna nastava			1	PO Livari
17.	Razredna nastava			1	PO Donji Murići
18.	Albanski jezik	18	10	0,56	

5) Stručni saradnici:

- Bibliotekar/ka..... 0,25 (dopuna do norme)

VI ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene i dopune

Član 35

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

Prestanak važnosti

Član 36

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 142 od 19.09.2013; sa izmjenama i dopunama br. 129 od 25.09.2014;

Stupanje na snagu

Član 37

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

Br. 127

U Đuravcima 30.08.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Mender Đambošević

Црна Гора - Општина Бар
IV Основна школа "БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО"

Број 127/2
Ђуравци, 30. 08. 2017 год.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1689/2017-2

Подгорица, 25. септембар 2017. године

JU OŠ „BRATSTVO - JEDINSTVO“

Bar
Ђуравци

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“, број 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13) 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 проsvјете даје

SAGLASNOST

На Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста **JU OŠ „BRATSTVO - JEDINSTVO“**, Ђуравци, Бар, број 127, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 30. августа 2017. године.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Број 9/2
Ђуравци, 26.01/2023 год.

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 Osnovne škole „Bratstvo-jedinstvo“ , u Ђуравcima, na sjednici održanoj 26.01.2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE "BRATSTVO-JEDINSTVO", ЂУРАВЦИ

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Bratstvo-jedinstvo“ , u Ђуравcima broj 127 od 30.08.2017. godine; Pravilniku o izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta broj 43 od 07.03.2022 godine u članu 3 tačka 3 red. br. 1, 2 i 16 mijenjaju se i glase:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	8	0,50	-
2.	Matematika	16	8	0,50	-
16.	Albanski jezik	16	4	0,25	-

Član 2

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



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Kvetić

Број 9/2

U Ђуравcima, 26.01.2023. 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: 01-603/23-1053/2
Podgorica, 9.02.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „BRATSTVO-JEDINSTVO“ Đuravci

Bar

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 „Bratstvo Jedinstvo“, Đuravci, Bar, broj 9/2, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Број 43

Ђуравци, 07.03/20 год.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11,36/13,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JUOŠ „Bratstvo-jedinstvo“, Djuravci, na sjednici održanoj 07.03.2012 godine, donio je

АНЕКС ПРАВИЛНИКА

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Bratstvo-jedinstvo“, Djuravci broj 127 od 30.08. 2017. mijenja se član 9, stav 1, tačka 3, riječ "pet" zamjenjuje se riječju "sedam", kao i poslije riječi "obaveznog" dodaju se riječi "ili izbornog".

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Bratstvo-jedinstvo“, Djuravci broj 127 od 30.08. 2017. mijenja se član 34 i glasi:

1) Direktor/ica

-Direktor..... 1 izvršilac

2) Sekretarijat škole:

-Sekretar-računovodja-školski ICT koordinator/ka.....0,75 izvršilac

-Radnik/ca na održavanju objekta, opreme i grijanja u matičnoj školi...1 izvršilac

-Vozač/ica..... 2 izvršioca

-Radnik/ca na poslovima održavanju higijene (matična škola).....0,5 izvršilaca "

-Radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme, higijene i grijanja u PO Donji Murići... 0,5 izvršilaca

3) Nastavnici/ice

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i knj.	18	12	0,66	
2	Matematika	18	12	0,66	

3	Engleski jezik	18	12	0,66	
4	Ruski jezik	18	6	0,33	
5	Fizika	18	5	0,28	
6	Hemija	18	4	0,22	Vodi se u JUOŠ „Jovan Tomašević“, Virpazar
7	Biologija	18	4	0,22	
8	Sport za sportiste	18	3	0,16	
9	Istorija	18	4	0,22	Vodi se u JUOŠ „Jovan Tomašević“, Virpazar
10	Geografija	18	5	0,28	Vodi se u školi u Ostrosu
11	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	
12	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopuna u školi u Ostrosu
13	Likovna kultura	18	3	0,16	
14	Muzička kultura	18	3	0,16	
15	Razredna nastava			1	PO Donji Murići
16	Albanski jezik	18	6	0,33	

UKUPNO : 6,00

- 4) Stručni saradnici
-Biblioteker/ka..... 5 nastavnih časova (dopuna do norme)

Član 3

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

Br: 43
Djuravci, 07.03/22 godine



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica
Bojana Dragnić

Bojana Dragnić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 05-603/21-6968/3
Podgorica, 27.06.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „BRATSTVO-JEDINSTVO“ Đuravci

B a r

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

S A G L A S N O S T

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Bratstvo-jedinstvo“, Đuravci, Bar, broj 43, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7.03.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miroslav VOJINOVIĆ



Miroslav Vojinović

Број 43

Ђуравци, 07.03 2022 год.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11,36/13,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JUOŠ „Bratstvo-jedinstvo“, Djuravci, na sjednici održanoj 07.03.2022. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Bratstvo-jedinstvo“, Djuravci broj 127 od 30.08. 2017. U članu 9, stav 1, alineja 1, poslije riječi “obaveznog” dodaju se riječi :“ili izbornog,, i u alineji 3 riječ“pet” zamjenjuje se riječju “sedam”.

Član 2

U članu 34 tačka 2 alineja 5 „radnik-ca na održavanju objekta,opreme,higijene I grijanja u PO LIVARI.....0,5 izvršilaca,, se briše i glasi

2)Sekretarijat škole:

- Sekretar-računovodja-školski ICT koordinator/ka.....0,75izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta,opreme i grijanja u matičnoj školi...1 izvršilac
- Vozač/ica..... 2 izvršioca
- Radnik/ca na poslovima održavanju higijene (matična škola).....0,5 izvršilaca "
- Radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme, higijene i grijanja u PO Donji Murići... 0,5 izvršilaca

U članu 34 tačka 3 mijenja se i glasi :

3) Nastavnici/ice

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i knj.	18	12	0,66	
2	Matematika	18	12	0,66	
3	Engleski jezik	18	12	0,66	
4	Ruski jezik	18	6	0,33	
5	Fizika	18	5	0,28	

6	Hemija	18	4	0,22	Vodi se u JUOŠ „Jovan Tomašević“, Virpazar
7	Biologija	18	4	0,22	
8	Sport za sportiste	18	3	0,16	
9	Istorija	18	4	0,22	Vodi se u JUOŠ „Jovan Tomašević“, Virpazar
10	Geografija	18	5	0,28	Vodi se u školi u Ostrosu
11	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	
12	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopuna u školi u Ostrosu
13	Likovna kultura	18	3	0,16	
14	Muzička kultura	18	3	0,16	
15	Razredna nastava			1	PO Donji Murići
16	Albanski jezik	18	6	0,33	
UKUPNO				6,00	

UKUPNO : 6,00

Član 3

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



Predsjednica školskog odbora

Bojana Dragnić
Bojana Dragnić