

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, 76/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Milovan Jelić", u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 18.08.2023. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILOVAN JELIĆ"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milovan Jelić" u Pavinom Polju, broj 324-09 od 04.09.2017. godine, sa izmjenama i dopunama broj 39-01 od 01.02.2018. godine, i izmjenama i dopunama broj 175-06 od 11.06.2018. godine, i izmjenama i dopunama broj 1208-11 od 04.11.2021. godine i izmjenama i dopunama broj 01-070/22-6/1 od 19.01.2022. godine, i izmjenama i dopunama broj 01-070/23-10/1 od 20.01.2023. godine i izmjenama i dopunama broj 01-070/23-10/3 od 05.05.2023. godine u članu 20 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnici/ce:

a) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	CSBH jezik i knjižravnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	
3.	Engleski jezik	18	29	1,61	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	Radnik JU OŠ „Vuk Karadžić“ - Bijelo Polje
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	
6.	Muzička kultura	18	4	0,22	
7.	Istorija	18	6	0,33	
8.	Geografija	18	5	0,27	
9.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna biblioteka u Matičnoj školi
10.	Hemija	18	4	0,22	Dopuna biblioteka u Matičnoj školi
11.	Fizika	18	5	0,27	
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	

13.	Fizičko vaspitanje	18	21	1,17	
14.	Sport za sportiste	18	3	0,16	
15.	Razredna nastava	19-23	133-161	8	

b) Razredna nastava

Matična škola

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Pavino Polje	I, II	8	1	Dvorazredno
2.	Pavino Polje	III, IV	9	1	Dvorazredno
3.	Pavino Polje	V	10	1	Jednorazredno

Područne ustanove

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Mahala	II, III, IV	3	1	Trorazredno
2.	Grab	I, III	5	1	Dvorazredno
3.	Grab	II, IV	6	1	Dvorazredno
4.	Bliškovo	I, II, III, IV	5	1	Četvororazredno
5.	Kovren	I,IV	5	1	Dvorazredno

Član 2

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

Broj: 01-070/23- 10/5

U Pavinom Polju, 18.08.2023. god



ŠKOLSKI ODBOR

Branka Kljajević
Predsjednica Branka Kljajević

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, 76/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Milovan Jelić", u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 05.05.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILOVAN JELIĆ"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milovan Jelić" u Pavinom Polju, broj 324-09 od 04.09.2017. godine, sa izmjenama i dopunama broj 39-01 od 01.02.2018. godine, i izmjenama i dopunama broj 175-06 od 11.06.2018. godine, i izmjenama br. 1208-11 od 04.11.2021. godine, i izmjenama br. 01-070/22-6/1 od 19.01.2022. godine, i izmjenama br. 01-070/23-10/1 od 20.01.2023. godine poslije člana 10, dodaje se član 10a koji glasi:

„Asistent u nastavi

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.“

Član 2

Poslije člana 15 dodaje se član 15a koji glasi:

„Asistent u nastavi

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 djetete 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 učenikom 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 3

U članu 20 poslije tačke 4 dodaje se tačka 5 koja glasi:

“6)Asistent u nastavi..... 1 izvršilac.

Član 4

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

Broj: 01-070/23-10/3

U Pavinom Polju, 05.05.2023. god



ŠKOLSKI ODBOR

Branislav Knežević



CRNA GORA
JU OŠ „Milovan Jelić“

Broj: 01-070/23-1011
Pavino Polje, 20.01.2023.

Adresa: Pavino Polje 13
84000 Bijelo Polje, Crna Gora
tel: +38268885420
e-mail: skola@os-mjelic.edu.me

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, 26/12, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i 16 člana Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Milovan Jelić“ , u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 20.01.2023. godine, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “MILOVAN JELIĆ”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Milovan Jelić”, u Pavinom Polju, br. 324-09 od 04.09.2017.; br. 39-01 od 01.02.2018. ; br. 175-06 od 11.06.2018. ; br. 1208-11 od 04.11.2021. ; br.01-070/22-6/1 od 19.01.2022. i br. 01-070/22-6/3 od 26.10.2022. godine u članu 20 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

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

Član 2

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

Broj: 01-070/23-1011

U Pavinom Polju, 20.01.2023.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Topana Kvojelak

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, 76/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Milovan Jelić", u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 26.10.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILOVAN JELIĆ"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milovan Jelić" u Pavinom Polju, broj 324-09 od 04.09.2017. godine, sa izmjenama i dopunama broj 39-01 od 01.02.2018. godine, i izmjenama i dopunama broj 175-06 od 11.06.2018. godine, i izmjenama i dopunama broj 1208-11 od 04.11.2021. godine i izmjenama i dopunama broj 01-070/22-6/1 od 19.01.2022. godine, u članu 2 alineja 2 se mijenja i glasi: "Škola ima područne ustanove u Mahali, Grabu, Kovrenu i Bliškovi".

Član 2

poslije člana 10, dodaje se član 10a koji glasi:

„Asistent u nastavi

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.“

Član 3

Poslije člana 15 dodaje se član 15a koji glasi:

„Asistent u nastavi

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 sugerše 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 4

U članu 20 poslije tačke 4 dodaje se tačka 5 koja glasi:

“6)Asistent u nastavi..... 1 izvršilac.

Član 5

U članu 20 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3)Nastavnici/ce:

a) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	CSBH jezik i knjižravnost	18	16	0,88	
2.	Matematika	18	16	0,88	

3.	Engleski jezik	18	27	1,50	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	Radnik JU OŠ „Vuk Karadžić“-Bijelo Polje
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	
6.	Muzička kultura	18	4	0,22	
7.	Istorija	18	6	0,33	
8.	Geografija	18	5	0,27	Radnik JU OŠ „Vladislav sl. Ribnikar“-B. Polje
9.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna biblioteka u Matičnoj školi
10.	Hemija	18	4	0,22	Dopuna biblioteka u Matičnoj školi
11.	Fizika	18	5	0,27	Nastavnik matematike
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	15	0,83	
14.	Sport za sportiste	18	3	0,16	
15.	Razredna nastava	19-23	133-161	7	

b) Razredna nastava

Matična škola

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Pavino Polje	I, IV	8	1	Dvorazredno
2.	Pavino Polje	II, III	8	1	Dvorazredno
3.	Pavino Polje	V	6	1	Jednorazredno

Područne ustanove

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Mahala	I, II, III	4	1	Trorazredno
2.	Grab	I, II, III	8	1	Trorazredno
3.	Kovren	III, IV	5	1	Dvorazredno
4.	Bliškovo	I, II, III, IV	6	1	Četvororazredno

Član 6

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

Broj: 01-070/22-6/3

U Pavinom Polju, 26.10.2022. god



ŠKOLSKI ODBOR

Branka Kljajević
Predsjednica Branka Kljajević

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Milovan Jelić", u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 19.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILOVAN JELIĆ"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milovan Jelić" u Pavinom Polju, broj 324-09 od 04.09.2017. godine, sa izmjenama i dopunama broj 39-01 od 01.02.2018. godine, izmjenama i dopunama broj 175-06 od 11.06.2018. godine, i izmjenama broj 1208-11 od 04.11.2021. godine, u članu 8 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

Član 2

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

Broj: 01-070/22-6/11

U Pavinom Polju, 19.01.2022. god.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica
Milica Jokić

Milica Jokić

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 i 59/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Milovan Jelić", u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 04.11.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILOVAN JELIĆ"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milovan Jelić" u Pavinom Polju, broj 324-09 od 04.09.2017. godine, sa izmjenama i dopunama broj 39-01 od 01.02.2018. godine, i izmjenama i dopunama broj 175-06 od 11.06.2018. godine u članu 8 stav 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

„- sedam godina radnog iskustva u nastavi.”

Član 2

U članu 11 tačka b, podtačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:
- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (180 ili 240 kredita CSPK-a)

U članu 11 tačka b, podtačka 2 alineja 2 mijenja se i glasi:
-vozačka dozvola za vozača „D,,kategorije;

Član 3

U članu 20 tačka 2 alineja 5 mijenja se i glasi:
“-Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i higijene i poslovima grijanja ½ radnog vremena (PO Kovren)..... 0,5 izvršilac“

U članu 20 tačka 2 alineja 9 briše se.

U članu 20 tačka 3 mijenja se i glasi:
„3) Nastavnici/ce:

a) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	CSBH jezik i knjižravnost	18	16	0,88	

2.	Matematika	18	16	0,88	
3.	Engleski jezik	18	28	1,55	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	Radnik JU OŠ „Vuk Karadžić“ - Bijelo Polje
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	Radnik JU OŠ „Pavle Žižić“ - Njegnjevo
6.	Muzička kultura	18	4	0,22	Radnik JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje - B. Polje
7.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna u JU OŠ „Pavle Žižić“ - Njegnjevo
8.	Geografija	18	5	0,27	Radnik JU OŠ „Vladislav sl. Ribnikar“ - B. Polje
9.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna biblioteka u Matičnoj školi
10.	Hemija	18	4	0,22	Dopuna biblioteka u Matičnoj školi
11.	Fizika	18	5	0,27	Nastavnik matematike
12.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,27	
13.	Fizičko vaspitanje	18	24	1,33	
14.	Sport za sportiste	18	3	0,16	
15.	Razredna nastava	19-23	133-161	7	

b) Razredna nastava

Matična škola

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Pavino Polje	I, III	10	1	dvorazredno
2.	Pavino Polje	II, IV	6	1	dvorazredno
3.	Pavino Polje	V	10	1	jednorazredno

Područne ustanove

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Mahala	I, II, IV, V	6	1	četvororazredno
2.	Grab	I, II, IV	6	1	trorazredno
3.	Kovren	II, III	5	1	dvorazredno
4.	Bliškovo	I, II, III, IV	6	1	četvororazredno

Član 4

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

Broj: 1208-11

U Pavinom Polju, 04.11.2021. god



PEDAGOŠKI ODBOR

Milica Jokić
Predsjednica Milica Jokić



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
JAVNA USTANOVA – OSNOVNA ŠKOLA
„Milovan Jelić“

Broj : 175-06
Pavino Polje : 11.06.2018.

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 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Milovan Jelić“ u Pavinom Polju, na sjednici održanoj **11.06.2018.** godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OŠ „MILOVAN JELIĆ“-PAVINO POLJE, broj : 324-09 od 04.09.2017. godine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Milovan Jelić“-Pavino Polje broj 324-09 od 04.09.2017. godine, u članu 11-b), poslije podtačke 1 dodaje se nova podtačka koja glasi:

„2. Vozač

Uslovi:

- Završena srednja škola III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a)
- Položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije
- Tri godine radnog iskustava na odgovarajućim poslovima.“

Član 2

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

Broj: 175-06

Pavino Polje, 11.06.2018. god.



Predsjednik ŠO

Marija Bojarić

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list CG“ br. 45/10, 45/11 i 39/13) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Milovan Jelić“ u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 1. februara 2018. godine, donio je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Milovan Jelić“ Pavino Polje, Bijelo Polje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje, Bijelo Polje, broj 324-09 od 4. septembra 2017. godine, član 11 mijenja se i glasi:

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

Član 2

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

Pavino Polje, 1. februar 2018. godine

Broj: 39-01



predsjednik

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 Milovan Jelić, u Pavinom Polju, na sjednici održanoj 04.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Milovan Jelić“- Pavino Polje

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Milovan Jelić“ (u daljem tekstu: škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u : Mahali, Grabu, Kovrenu, Goricama, Bliškevi i Stožeru.

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.

Organizacija nastave

Član 3

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 4

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

Škola radi u jednoj smjeni.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat

Član 6

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 7

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

Direktor/ica

Član 8

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.
- crnogorsko državljanstvo

Nastavnik/ca

Član 9

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 10

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) 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.

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil mašinbravar, stolar.
- 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.

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 12

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. vrši izbor nastavnika i stručnih saradnika na prijedlog komisije;
7. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. vrši stručno-pedagoški nadzor;
10. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
11. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
12. zastupa i predstavlja Školu ;
13. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
14. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
21. 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;
22. bira i razrješava pomoćnika direktora;
23. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
24. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
25. 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;

26. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
27. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
28. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
29. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
30. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
31. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
32. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
33. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
34. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
35. 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;
36. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
39. 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;
40. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
41. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
42. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 13

1.) Poslovi nastavnika/ice su:

Nastavnici predmetne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode 18 časova nastave (norma časova).

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

-pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....	9 časova
-saradnja sa roditeljima.....	2"
-rad u stručnim organima i tijelima.....	2"
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1"
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1"
-mentorstvo pripravniciima i studentima.....	1"
-uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....	1"
-organizovanje kulturnih, sportskih humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici	1
-pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja	1

-obavljanje i drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1''

Ukupno: 20 časova.

2.) Nastavnici razredne nastave

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 16 do 19 časova neposrednog rada sa učenicima, u skladu sa opštim dijelom obrazovnog programa.

Nastavnici su dužni da, pored norme časova utvrđene u stavu 1 ovog člana, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima, a raspored preostalog radnog vremena raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada.....8-11 časova;
- saradnja sa roditeljima.....2 “
- rad u stručnim organima i tijelima.....2 “
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama..... 2 “
- mentorstvo pripravnicima..... 1 “
- stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 “
- organizovanje kulturnih sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje ekskurzija, izleta takmičenja..... 1 “
- uređenje učionica, kabineta, vježbaonica, zbirki,1 “
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 “

Ukupno 19-22 časa.”

Pedagog/škinja

Član 14

1.)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 nastave i procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicima i vrstom smetnje; pruža metodičke i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);

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

2.) Stručni saradnici (pedagog) su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 30 časova neposrednog rada sa učenicima.

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

-planiranje i programiranje rada.....	3	časova
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....	1	"
-savjetodavni rad sa roditeljima.....	1	"
-konsultativno -instruktivni rad sa nastavnicima.....	1	"
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	1	"
-rad na pedagoškoj dokumentaciji.....	1	"
-rad u stručnim organima i tijelima.....	1	"
-ostali poslovi u skladu sa godišnjim planom i programom rada.....	1	"
Ukupno :	10	časova“.

Bibliotekar/ka

Član 15

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-vaspitanog 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 vaspitanog 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 grade, 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.

Administrativno računovodstveni radnik

Član 16

a) 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 nacрта 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 nacрта 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.

b.) 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.
- 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 poslovima grijanja (ložać/ica)

Član 17

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- cijepanje drva, unošenje, slaganje, podlaganje peći i loženje;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i peći za čvrsto gorivo ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava peći u urednom stanju;
- obavlja poslove 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 18

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 19

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, 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;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje 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 20

1) Direktor/ica

-Direktor/ica.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativno-računovodstveni radnik/ca.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka.....dopuna do norme (5 časova)
- Radnik/ica na održavanju higijene (matična škola)..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i higijene i poslovima grijanja (PO Kovren i PO Gorice)..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i higijene i poslovima grijanja 1/2 radnog vremena (PO Mahala).....0,5 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i higijene i poslovima grijanja 1/2 radnog vremena (PO Grab).....0,5 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i higijene i poslovima grijanja 1/2 radnog vremena (PO Bliškovo)...0,5 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i higijene i poslovima grijanja 1/2 radnog vremena (PO Stožer).....0,5 izvršilac

3) Nastavnici/ce

a) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,84	
2.	Matematika	18	16	0,84	
3.	Engleski jezik	18	34	1,88	
4.	Ruski jezik	18	10	0,55	Radnik JU OŠ „Krstoradojević“ - Tomaševo
5.	Likovna kultura	18	4	0,22	
6.	Muzička kultura	18	4	0,22	Radnik JU OŠ „21. maj“ - Goduša
7.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna u JU OŠ „Pavle Žižić“ - Njegnjevo
8.	Geografija	18	5	0,27	Dopuna u JU OŠ „Pavle Žižić“ - Njegnjevo
9.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna u biblioteka u Matičnoj školi
10.	Hemija	18	5	0,27	Dopuna u biblioteka u Matičnoj školi

11.	Fizika	18	5	0,27	Nastavnik matematike
12.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,27	Dopuna Tomaševo, Ravna Rijeka i Marko Miljanov
13.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
14.	Sport za sportiste	18	2	0,11	
15.	Zdravi stilovi života	18	1	0,05	
16.	Razredna nastava	19-23	171-207	9	

b) Razredna nastava

Matična škola

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Pavino Polje	I, III	10	1	dvorazredno
2.	Pavino Polje	II, IV	13	1	dvorazredno
3.	Pavino Polje	V	10	1	jednorazredno

Područne ustanove

R.br.	Mjesto	Razred	Br. učenika	Br. izvršilaca	Napomena
1.	Mahala	I, II, III	3	1	trorazredno
2.	Grab	III, IV, V	3	1	trorazredno
3.	Kovren	I, II, IV	6	1	trorazredno
4.	Gorice	V	1	1	jednorazredno
5.	Bliškovo	I, II, III	5	1	trorazredno
6.	Stožer	I, II	2	1	dvorazredno

4) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....5 časova nedjeljno i 5 časova nedjeljno u JUOŠ „Krstoradojević“ (ICT u JU OŠ „Milovan Jelić“ i ICT u JUOŠ „Krstoradojević“ Tomaševo).....1 izvršilac;
- Bibliotekar/ka..... dopuna do norme nastavnika biologije i hemije

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 21

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

Prestanak važnosti**Član 22**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.369/09 od 17.09.2013.god.; sa izmjenama i dopunama br. 408/11 od 03.11.2014.god.

Stupanje na snagu**Član 23**

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

Br.324-09

Pavino Polje, 04.09.2017. godine

