

Marija Madzgalj

From: Osnovna skola "Vukasin Radunovic" Berane <skola@os-vradunovic.edu.me>
Sent: Thursday, March 3, 2022 11:45 AM
To: Marija Madzgalj
Subject: Скенирана документа ЈУ ОШ "Вукашин Радуновић" Беране
Attachments: Скенирање_20220303 (2).pdf; Скенирање_20220303 (3).pdf; Скенирање_20220303 (4).pdf; Скенирање_20220303 (5).pdf; Скенирање_20220303 (6).pdf; Скенирање_20220303 (7).pdf; Скенирање_20220303 (8).pdf; Скенирање_20220303 (9).pdf; Скенирање_20220303.pdf

Поштована,
Шаљемо Вам потребна документа која смо у обавези да доставимо.
Срдачан поздрав

Жељко И. Голубовић
067011104

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	03-03-2022	Prilog	Vrijednost
Org. jed.	03-01-135/		

543



Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Вукашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Број:02-104/22-107

Беране, 01. 03. 2022. године

На основу члана 175 став 3, а у вези са чланом 164 став 1 тачка 7 Закона о раду („Сл.лист ЦГ“, бр. 74/19) в.д. директора ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1. Запосленом Миленку Кастратовићу, ЈМБГ- [REDACTED] распоређеном на радно мјесто радника на одржавању хигијене у ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, престаје радни однос по основу истека Уговора о раду на одређено радно вријеме.
2. Именованом радни однос престаје закључно са 28. 02. 2022. године.
3. Рјешење је коначно.

Образложење

Са Миленком Кастратовићем, радником, је у складу са чланом 37 Закона о раду („Сл.л.ЦГ“, број 74/19), закључен Уговор о раду бр. 02-100/22-24 од 01. 02. 2022. године, на одређено вријеме у трајању од 30 дана, а најдуже до 28. 02. 2022. године. Како је 28. 02. 2022. год. истекао рок на који је примљен, именованом сходно члану 164 став 1 тачка 7, са тим даном по сили закона престаје радни однос.

Са свега наведеног ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Рјешење је сходно чл. 175 став 3, Закона о раду коначно.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Рјешења именовани има право да покрене поступак пред надлежним органима ради заштите својих права у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

Достављено:

- Радници
- Архиви
- Рачуноводству



в.д. директора
Жељко И. Голубовић



Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Вукашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Број: 02-104/22-103

Беране, 28. 02. 2022. године

На основу члана 175 став 1, а у вези са чланом 164 став 1 тачка 7 Закона о раду („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/19) в.д. директора ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, доноси

РЈЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1. Запосленој Александри Башић, ЈМБГ-_____ распоређеној на радно мјесто професорице разредне наставе у ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, престаје радни однос по основу истека Уговора о раду на одређено радно вријеме.
2. Именованој радни однос престаје закључно са 28. 02. 2022. године
3. Рјешење је коначно.

Образложење

Са Александром Башић, професорицом, је у складу са чланом 37 Закона о раду („Сл. лист ЦГ“, број 74/19) закључен Уговор о раду бр. 02-100/22-59 од 15. 02. 2022. године, на одређено вријеме у трајању од 30 дана. Како је 28.02.2022. године истекао рок на који је примљена, именованој сходно члану 164 став 1 тачка 7, са тим даном по сили закона престаје радни однос.

Са свега наведеног ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Рјешење је сходно чл. 175 став 3, Закона о раду коначно.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Рјешења именовани има право да покрене поступак пред надлежним органима ради заштите својих права у року од 15 дана од дана достављања рјешења,

Достављено:

- Радници
- архиви
- рачуноводству

узета: Александра Башић



в.д. директора,

Жељко Ч. Толубовић



Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Вукашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Број: 02-100/22-108

Беране, 01. 03. 2022. године

На основу члана 29 и 30 и члана 47 алинеја 6 Закона о раду („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/19), ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, коју заступа в.д. директора Жељко Голубовић (у даљем тексту: послодавац) ПИБ-02008807 и запослени/а, Десанка Нишавић, професорица из Берана, ЈМБГ [REDACTED] (у даљем тексту: запослени), дана 01. 03. 2022. године закључили су:

УГОВОР О РАДУ

Члан 1.

Овим уговором, у складу са законом, колективним уговором и општим актима послодавца, регулишу се међусобна права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца.

Члан 2.

Десанка Нишавић, дипломирани информатичар, заснива радни однос на одређено вријеме на 13 часова недјељно, почев од 01. 03. 2022. године до 31. 03. 2022. године у ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, до повратка радника са функције. Распоред радног времена вршиће послодавац уз поштовање права радника утврђених законом, колективним уговором и општим актима послодавца.

Запослена је дужна да ступи на рад дана 01. 03. 2022. год.

Уколико запослена без оправданог разлога не почне са радом на дан из претходног става овог члана, сматраће се да није засновала радни однос.

Члан 3.

Запослена се распоређује на послове радног мјеста професора информатике за који је општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста утврђен VII (седми) степен стручне спреме. Именована има коефицијент 7,67, а за 13 часова 5,53 и 174 сати рада, а за 13 часова 115 сати рада.

Члан 4.

Послодавац овим уговором повјерава запосленој, а запослена прихвата обављање послова и задатака из члана 3 овог уговора, а који су утврђени у општем акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (члан 30, тачка 3/25).

Члан 5.

Запослена има право на зарadu, накнаде и друга примања која ће послодавац обрачунавати и исплаћивати у складу са законом, колективним уговором и својим општим актима.

Члан 6.

Када то захтијева процес и организација рада, запослена може бити распоређена код послодавца на друго радно мјесто које одговара степену и врсти њене стручне спреме, знању и способностима.

У случајевима утврђених законом запослена може, без њене сагласности бити привремено распоређена на рад чије обављање захтијева нижи степен стручне спреме.



Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Букашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Запослена, уз њену сагласност, у складу са законом, може бити распоређен на рад код другог послодавца.

Члан 7.

Послодавац је дужан да запосленој обезбеди потребне услове рада и прописана средства заштите на раду, одређено радно вријеме, коришћење годишњег одмора и друга права из радног односа у складу са законом и колективним уговором.

Члан 8.

Запослена прихвата следеће обавезе:

- да повјерене послове радног мјеста обавља савјесно, квалитетно и у року;
- да се при обављању послова радног мјеста у свему придржава утврђене организације и норматива рада;
- да се придржава прописаног радног времена и радне дисциплине;
- да чува средства рада и придржава се мјера и прописа заштите на раду;
- да се придржава других обавеза које су утврђене законом, колективним уговором и општим актима послодавца.

Члан 9.

Свака од уговорених страна може да откаже уговор, под условима и случајевима утврђеним законом односно колективним уговором.

Члан 10.

За остваривање права по овом уговору одговоран је послодавац. Заштиту права запослена остварује пред надлежним органима послодавца, инспекцијом и надлежним судом.

Члан 11.

Овај уговор је закључен на одређено вријеме, од 01. 03. 2022. године до 31.03.2022. године. Овај уговор се сматра закљученим када га у име послодавца потпише овлашћено лице које заснива радни однос.

Члан 12.

У случају спора поводом одредаба овог уговора надлежан је суд опште надлежности у Беранама. Овај уговор је сачињен у четири истоветна примјерка:

Достављено:

- запосленој
- послодавцу
- инспекцији рада.

Запослена,

Јована Жичаковић

узео



в.д. директора

Жељко И. Голубовић
Жељко И. Голубовић



Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Вукашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Бр: 02-100/22-112

Беране, 01. 03. 2022. године

На основу члана 7. алинеја 7 Гранског колективног уговора за област просвјете и члана 123. алинеја 1 Закона о раду (Сл. лист ЦГ, бр. 74/19 и 8/21) закључујем

АНЕКС УГОВОРА О РАДУ

Закључен дана 23.02.2022.год. у Беранама између:

- ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама коју заступа в. д. директора Жељко Голубовић (у даљем тексту: послодавац) и
- Марија Нишавић, професор разредне наставе из Берана (у даљем тексту: запослени),

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да поједине одредбе Уговора о раду бр. 02-100/22-28 од 01. 02. 2022. године закљученог између ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама и Марија Нишавић, професорица разредне наставе, измијене на начин како је утврђено одредбама овог Анекса уговора.

Члан 2.

На основу извјештаја о привременој спријечености за рад Дома здравља из Берана од 23.02.2022. године у коме је узрок привремене спријечености за рад породичко боловање, члан 2 уговора о раду бр. 02-100/22-28 од 01.02.2022.године, мијења се на начин што се иза ријечи „на одређено вријеме од 01. 02. 2022. године до 28. 02. 2022. године“ мијења датум и гласи од 23. 02. 2022. године до истека породичког боловања.

Члан 3.

Све остале одредбе уговора о раду бр. 02-100/22-28 од 01. 02. 2022. године остају на снази.

Члан 4.

Евентуални спорови који могу настати у вези са овим Анексом, а који се не могу ријешити споразумом, рјешаваће се пред надлежним судом.

Члан 5.

Овај Анекс састављен је у четири примјерка, од којих свака уговорна страна задржава по два примјерка.

Члан 6.

Овај анекс ступа на снагу од 23. 02. 2022. године.

Запослена,

Марија Нишавић
Марија Нишавић



Послодавац, в. д. директора,

Жељко И. Голубовић
Жељко И. Голубовић



Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Вукашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Број: 02-100/22-110

Беране, 01. 03. 2022. године

На основу чл. 29 и 30 и члана 47 алинеја 6 Закона о раду („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/19), ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама, коју заступа в.д. директора Жељко Голубовић (у даљем тексту: послодавац) ПИБ-02008807 и запослени/а, Весна Барјактаровић, радница, из Берана, ЈМБГ- [REDACTED] (у даљем тексту: запослена), дана 15.02. 2022. године закључили су:

УГОВОР О РАДУ

Члан 1.

Овим уговором, у складу са законом, колективним уговором и општим актима послодавца, регулишу се међусобна права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца.

Члан 2.

Весна Барјактаровић, радница, заснива радни однос на одређено вријеме од 01.03.2022. године до 31.03.2022. године, са пуним радним временом, до повратка раднице са боловања, Марине Ђокић, раднице на одржавању хигијене у ЈУ ОШ „Вукашин Радуновић“ у Беранама. Распоред радног времена вршиће послодавац уз поштовање права радника утврђених законом, колективним уговором и општим актима послодавца.

Запослена је дужна да ступи на рад дана 01.03.2022. год.

Уколико запослена без оправданог разлога не почне са радом на дан из претходног става овог члана, сматраће се да није засновала радни однос.

Члан 3.

Запослена се распоређује на послове радног мјеста раднице на одржавању хигијене за који је општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста утврђен I (први) степен стручне спреме. Именована има коефицијент 3,10 и 174 сати рада.

Члан 4.

Послодавац овим уговором повјерава запосленој, а запослена прихвата обављање послова и задатака из члана 3 овог уговора, а који су утврђени у општем акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (члан 30, тачка 3/25).

Члан 5.

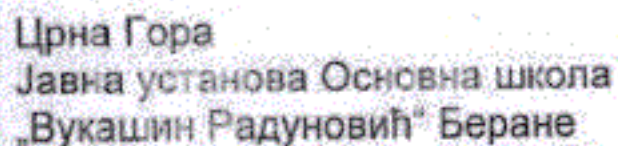
Запослена има право на зараду, накнаде и друга примања која ће послодавац обрачунавати и исплаћивати у складу са законом, колективним уговором и својим општим актима.

Члан 6.

Када то захтијева процес и организација рада, запослена може бити распоређена код послодавца на друго радно мјесто које одговара степену и врсти њене стручне спреме, знању и способностима.

У случајевима утврђених законом запослена може, без њене сагласности бити привремено распоређена на рад чије обављање захтијева нижи степен стручне спреме.

Запослена, уз њену сагласност, у складу са законом, може бити распоређен на рад код другог послодавца.



Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753

e-adpeca: skola@os-vradunovic.edu.me

Члан 7.

Послодавац је дужан да запосленој обезбеди потребне услове рада и прописана средства заштите на раду, одређено радно вријеме, коришћење годишњег одмора и друга права из радног односа у складу са законом и колективним уговором.

Члан 8.

Запослена прихвата следеће обавезе :

- да povjerenе послове радног мјеста обавља савјесно, квалитетно и у року;
- да се при обављању послова радног мјеста у свему придржава утврђене организације и норматива рада;
- да се придржава прописаног радног времена и радне дисциплине;
- да чува средства рада и придржава се мјера и прописа заштите на раду;
- да се придржава других обавеза које су утврђене законом, колективним уговором и општим актима послодавца.

Члан 9.

Свака од уговорених страна може да откаже уговор, под условима и случајевима утврђеним законом односно колективним уговором.

Члан 10.

За остваривање права по овом уговору одговоран је послодавац. Заштиту права запослена остварује пред надлежним органима послодавца, инспекцијом и надлежним судом.

Члан 11.

Овај уговор је закључен на одређено вријеме, од 01. 03. 2022. године до 31. 03. 2022. године. Овај уговор се сматра закљученим када га у име послодавца потпише овлашћено лице које заснива радни однос.

Члан 12.

У случају спора поводом одредаба овог уговора надлежан је суд опште надлежности у Берама. Овај уговор је сачињен у четири истоветна примјерка:

Достављено:

- запосленој
- послодавцу
- инспекцији рада.

uzela

Запослена ,

Expenditure Rs.

в.д. директора,

Жево Н. Толубоват.

Желько И. Голубовић





Црна Гора
Јавна установа Основна школа
„Букашин Радуновић“ Беране

Адреса: IV црногорске бр. 31
84300 Беране, Црна Гора
тел: +382 51 233 753
факс: +382 51 233 753
е-адреса: skola@os-vradunovic.edu.me

Број: 02-104/22-104

Беране, 28. 02. 2022. године

На основу члана 175 став 1, а у вези са чланом 164 став 1 тачка 7 Закона о раду („Сл. лист ЦГ“, бр. 74/19) в.д. директора ЈУ ОШ „Букашин Радуновић“ у Беранама, доноси

РЈЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1. Запосленој Татјани Јованчевић, ЈМБГ- _____ распоређеној на радно мјесто професорице разредне наставе у ЈУ ОШ „Букашин Радуновић“ у Беранама, престаје радни однос по основу истека Уговора о раду на одређено радно вријеме.
2. Именованој радни однос престаје закључно са 28. 02. 2022. године
3. Рјешење је коначно.

Образложење

Са Татјаном Јованчевић, професорицом, је у складу са чланом 37 Закона о раду („Сл.л.ЦГ“, број 74/19) закључен Уговор о раду бр. 02-100/22-45 од 11. 02. 2022. године, на одређено вријеме у трајању од 30 дана. Како је 28.02.2022. године истекао рок на који је примљена, именованој сходно члану 164 став 1 тачка 7, са тим даном по сили закона престаје радни однос.

Са свега наведеног ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Рјешење је сходно чл. 175 став 3, Закона о раду коначно.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Рјешења именовани има право да покрене поступак пред надлежним органима ради заштите својих права у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

Достављено:

- Радници
- архиви
- рачуноводству



в.д. директора,

Жељко У. Голубовић
Жељко Голубовић

Samra Spahic

From: Osnovna skola "Vukasin Radunovic" Berane <skola@os-vradunovic.edu.me>
Sent: Wednesday, February 16, 2022 3:53 PM
To: Samra Spahic
Subject: Re: Dopuna dokumentacije-zapošljavanje
Attachments: Правилник за Антикорупцију.pdf



Поштована,
Шаљемо Вам тражени скенирани дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији.
Ако још нешто треба молимо Вас пишите.

Жељко И. Голубовић

Od: Samra Spahic <samra.spahic@antikorupcija.me>
Poslato: 14. februar 2022. 10:18
Za: Osnovna skola "Vukasin Radunovic" Berane <skola@os-vradunovic.edu.me>
Tema: Dopuna dokumentacije-zapošljavanje

Poštovani/a,

Potrebno je da kao dopunu dostavljene dokumentacije o zapošljavanju dostavite i Pravilnik, odnosno dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, za radna mjesta za koja ste poslali ugovore.

Lijep pozdrav,

Samra Spahić

Samostalna savjetnica u Odsjeku za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Kralja Nikole 27/V

81 000 Podgorica, Crna Gora

tel. +382 20 44 77 06



Број 7
Септембар 07. 09. 2017. 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 i 47/17) i člana 16 tačke 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Vukašin Radunović" u Beranama, na sjednici održanoj 07. 09. 2017. godine, donio je:

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OS "VUKAŠIN RADUNOVIĆ" BERANE

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 "Vukašin Radunović" (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Lušcu, Buču i Virićkoj.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitana 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 promjenljiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 4

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

Škola radi u jednoj/dvije smjene.

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 16

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

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktivaa;
- 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 aktivaa 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 17

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;

- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo 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 18

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 19

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;

Radnik/ica na održavanju higijene**Član 26**

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;
- 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 27**1) Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora**

Direktor.....1 izvršilac

Pomoćnik direktora.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka.....1 izvršilac

Računovođa.....1 "

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme 1 "

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložac/ica) 1 "

Školski ICT koordinator/ka.....1 "

Radnik/ica na održavanju higijene..... 4 "

Radnik na održavanju higijene u područnim ustanovama 1,5 izvršilaca

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 23

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 evidencije 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 sport i drugim rekvizitima u fiskalnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložač/ica)

Član 24

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 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.

ICT koordinator/ka

Član 25

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.