ора - Главни град Подгорица
сновна школа "ОКТОИХ"
Број 1261
Подгорица, 5.08.2022 год

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА
05-08-2022
02-04-370/19228

Agencija za sprečavanje korupcije

Podgorica
Kralja Nikole 27/V

Predmet:OBAVJEŠTENJE za JU OŠ"Oktoih"-Podgorica

U skladu sa članom 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja dostavljamo vam ugovore o radu za 2 asistenta u nastavi koje je JU OŠ „Oktoih"-Podgorica primila u radni odnos na određeno vrijeme, počev od 10.08.2022.godine (produžen im je ugovor o radu).

Prilog:

-Odluku o produženju rada asistentima u nastavi,

-Ugovor o radu za:

1. Novaković Milicu i
2. Đuričanin Tomislava,

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Oktoih"-Podgorica.

Napominjemo da škola ne posjeduje službeno vozilo.

S poštovanjem,

U Podgorici, 5.08.2022. godine

Direktorica,
Tanja Leković

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број 1250
Подгорица 4.08. 2022 год.

Na osnovu člana 23 Statuta JU Osnovna škola „Oktoih"-Podgorica, donosim

ODLUKU

Da se produži ugovor o radu zaposlenima Milici Novaković i Tomislavu Đuričaninu za avgust mjesec.

Obrazloženje

Milica Novaković i Tomislav Đuričanin, asistenti u nastavi, rade u ovoj školi od početka šk.2021/22.godine na određeno vrijeme. Primljeni su po konkusu do 10.07.2022.godine. S obzirom da je Ministarstvo prosvjete obavijestilo škole da su u budžetu obezbijeđena sredstva za isplatu zarada asistentima u nastavi za jul i avgust mjesec tekuće godine imenovanima je produžen rad 11.07.2022.godiine po ugovoru o radu do 30 dana. Kako rok na koji je zaključen ugovor ističe 9.08.2022. godine odlučeno da je kao u dispozitivu Odluke.

U Podgorici, 4.08.2022.godine

Direktorica,
Tanja Leković

ОКТОИХ

Број: 1251
4.08. 2022 год.

Na osnovu člana 29 i 37 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore", br:74/19,59/21, 68/21 i 145/21) i člana 82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG", br: 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore" br:45/10, 45/11, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) **JU Osnovna škola JU Osnovna škola „Oktoih"-Podgorica,** koju zastupa direktorica Tanja Leković, (u daljem tekstu: poslodavac) i **Milica Novaković,** profesor filozofije iz Podgorice JMB [redacted] (u daljem tekstu: zaposlena) dana 4.08.2022.godine zaključili su

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlene i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos sa **punim** radnim vremenom od **40** radnih časova nedeljno **na određeno vrijeme do 31.08.2022.godine.**

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Rad po ovom ugovoru teče od **10.08.2022.godine**.

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta **asistenta u nastavi** za koje je opštim aktom o sistematizaciji radnih mjesta utvrđen IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, (240 kredita CSPK-a) i završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta (član 24).

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknade zarade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Koeficijent za radno mjesto zaposlene je **5,96.**

Zaposlenoj pripada pravo na uvećanje zarade u iznosu od **1,50 %** koeficijenta radnog mjesta po osnovu minulog rada.

Član 7

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite ne radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8

Zaposlenoj se obezbjeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Član 9

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca,inspekcijom, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i nadležnim sudom.

Član 11

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Član 12

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme **od 10.08.2022.godine do 31.08.2022.godine.**

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, od kojih je 1 za zaposlenu i 2 za poslodavca.

Zaposlena,

Milica Novaković

Milica Novaković

Poslodavac,

Direktorica,

Tanja Leković

Tanja Leković

1752
4.08.2022.

Na osnovu člana 29 i 37 Zakona o radu („Sl.list Crne Gore", br:74/19,59/21,68/21 i 145/21) i člana 82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG", br: 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore" br:45/10, 45/11, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) **JU Osnovna škola JU Osnovna škola „Oktoih"-Podgorica,** koju zastupa direktorica Tanja Leković, (u daljem tekstu: poslodavac) i **Tomislav Đuričanin,** profesor istorije iz Podgorice JMB [redacted] (u daljem tekstu: zaposleni) dana 4.08.2022.godine zaključili su

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos sa **punim** radnim vremenom od **40** radnih časova nedeljno **na određeno vrijeme do 31.08.2022.godine.**

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Rad po ovom ugovoru teče od **10.08.2022. godine**.

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta **asistenta u nastavi** za koje je opštim aktom o sistematizaciji radnih mjesta utvrđen IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, (240 kredita CSPK-a) i završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta (član 24).

Član 5

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 6

Koeficijent za radno mjesto zaposlenog je **5,96.**

Zaposlenom pripada pravo na uvećanje zarade u iznosu od **1 %** koeficijenta radnog mjesta po osnovu minulog rada.

Član 7

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite ne radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8

Zaposlenom se obezbjeđuje zaštita od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing) u skladu sa posebnim zakonom.

Član 9

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca,inspekcijom, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i nadležnim sudom.

Član 11

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposleni i poslodavac mogu povjeriti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, u skladu sa posebnim zakonom.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Član 13

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme **od 10.08.2022. do 31. 08.2022.godine.**

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, od kojih je 1 za zaposlenog i 2 za poslodavca.

Zaposleni,
Томислав Ђуричанин
Tomislav Đuričanin

Poslodavac,
Direktorica,
Tanja Leković
Tanja Leković

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, 39/13 i 47/17) i člana16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole"Oktoih", u Podgorici, na sjednici održanoj 21.09. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOsnovne škole"Oktoih"-Podgorica

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"Oktoih" (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu u Dajbabama.

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

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

Škola organizuje jutarnji boravak, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje Sekratarijat 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 VII1 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.

Pomoćnik/ica direktora

Član 10

Za pomoćnika/icu direktora može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi;
- crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca

Član 11

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila),VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica

Član 12

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
-završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 13

1) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

2) Psiholog/škinja

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

3) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:
- fakultet za obrazovanje nastavnika ili završen studijski program iz oblasti društvenih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
-položen ispit u bibliotečkoj struci;
-crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 14

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:
- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
-završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 15

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

b)Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),smjer mašinski - bravar,
-položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) 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.

3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

Probni rad

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.

Probni rad, kao poseban uslov za rad, utvrđuje se i za radna mjesta u administrativno - računovodstvenoj i tehničkoj službei.

Dužina trajanja probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike,i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;

29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora

Član 18

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

Nastavnik/ica

Član 19

Poslovi nastavnika/ice su:
- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
-pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
-planiranje i programiranje rada;
-rad u stručnim organima Škole;
-rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
-priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
-primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
-saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
-mentorstvo pripravnicima i studentima;
-uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
-pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
-vođenje pedagoške dokumentacije;
-dežurstvo u Školi;
-časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
-rad po programu u produženom boravku;
-časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
-časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
-razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
-priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
-priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
-održavanje popravnih i razrednih ispita;
-obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 20

Poslovi vaspitača/ice su:

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

-vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
-učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
-rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
-vannastavnih aktivnosti učenika;
-rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orjentacije; 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 nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodske 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 orjentacije;
odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
-učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
-individualni i grupni rad sa učenicima;
-prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
-organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
-strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
-ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
-saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
-savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapredenje postignuća učenika;
-izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuža 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.

Psiholog/škinja

Član 22

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
-učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
-učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
-pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
-pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
-učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
-rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
-organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
-savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
-sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
-izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
-obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 23

Poslovi bibliotekara/ke su:

1.Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
-učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

-učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
-pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
-učestvovanje u pripremanju i sakuplanju materijala za školska informativna glasila;
-ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
-praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
-učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
-savjetodavni rad sa roditeljima;
-vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 24

Poslovi asistenta u nastavi su:

-pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;

-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orjentaciju 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, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;

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

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka

Član 25

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

-izrada nacrta 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 nacrta 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 o pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:
-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
-izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
-evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na besplatne udžbenike;
-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:
-administrativno-tehničko obrađivanje akata;
-otpremanje pošte;
-razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa

Član 26

Poslovi računovode su:
1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;

- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Član 27

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

-radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
-rukuje i održava uredjaje 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 goriva;
-održava sistem u urednom stanju (radijatore, poslove kotlarnice i sl);
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 28

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 29

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 30

1) **Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora**

-Direktor.....**1** izvršilac,
-Pomoćnik direktora.....**2** izvršioca,

2) **Sekretarijat Škole:**

-Sekretar/ka..... **1** izvršilac,
-Računovoda..... **1** izvršilac,
-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja **1** izvršilac,
-Školski ICT koordinator/ka..... **0,5** izvršilaca,
-Radnik/ica na održavanju higijene..... **10** izvršilaca (**9,5** u matičnoj školi i **0,5** u PO Dajbabe).

3) **Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	72	4	
2.	Matematika	18	72	4	Rad u produženom boravku –dopuna norme nastavniku 6 časova
3.	Fizika	18	23	1,27	Dopuna u OŠ „18.oktobar“, „Branko Božović“ i Elektrotehničkoj školi 10 časova
4.	Hemija	18	23	1,27	Dopuna iz Elektrotehničke škole 5 časova
5.	Geografija	18	23	1,27	Rad u produženom boravku-dopuna norme nastavniku 5 časova
6.	Istorija	18	26	1,44	
7.	Biologija	18	27	1,5	Dopuna iz Elektrotehničke škole

8.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,88	
9.	Muzička kultura	18	18	1	
10.	Likovna kultura	18	24	1,33	Dopuna u OŠ"Savo Kažić" i „Vuko Jovović" 8 časova
11.	Informatika sa tehnikom	18	36	2	
12.	Engleski jezik	18	121	6,72	Rad u produženom boravku-dopuna norme nastavniku 5 časova
13.	Francuski-drugi strani jezik	18	32	1,77	Dopuna u OŠ „Branko Božović" 6 časova
14.	Njemački-drugi strani jezik	18	18	1	
15.	Ruski-drugi strani jezik	18	8	0,44	Rad u jutarnjem i produženom boravku-dopuna norme nastavniku 10 časova
16.	Zdravi stilovi života-izborna nastava	18	4	0,22	
17.	Sport za sportiste-izborna nastava	18	10	0,55	
18.	Literarno-novinarska radionica-izborna nastava	18	1	0,05	
19.	Likovna radionica – izborna nastava	18	2	0,11	
20.	Rad odjeljenske zajednice	18	18	1	
21.	Razredna nastava	16-19	526	31	

4) **Vaspitači/ce**

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	**112**	**3,50**	U jutarnjem i produženom boravku ima ukupno 60 časova koje izvode 3 vaspitačice i 4 nastavnika predmetne nastave koji vrše dopunu norme časova

5) **Stručni saradnici:**

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac,
-Psiholog/škinja..... 1 izvršilac,
-Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac.

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 31

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

Prestanak važnosti

Član 32

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.895 od 10.10.2013. godine sa izmjenama i dopunama br.1105 od14.10.2014.godine i br:1086 od 13.10.2015. godine.

Stupanje na snagu

Član 33

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

Br. 969

Podgorica, 21.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,

Tamara Damjanović

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број 1038
Подгорица, 9.10. 2017 год.

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1922/2017-2
U Podgorici, 25. septembra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „OKTOIH“

PODGORICA

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

S A G L A S N O S T

Na ***Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Oktoih“, Podgorica,*** broj 969, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 21. septembra 2017. godine, s tim da se:

- **ne odobrava:** radno mjesto asistent u nastavi, 2 izvršioca; dopuna norme nastavnicima predmetne nastave u produženom boravku (nastavnici/ce nastavnog predmeta Matematika, Geografija, Engleski jezik i Ruski – drugi strani jezik).

M I N I S T A R

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mps.gov.me , **E-mail:** mps@mps.gov.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, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Oktoih" u Podgorici, na sjednici održanoj 16.10.2018. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih" - Podgorica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica br.969 od 21.09.2017.godine poslije člana 14 dodaje se novi član koji glasi:

"Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja

Član 14 a

Poslove saradnika/ce u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u obrazovanju može da obavlja lice koje ima:

-najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
-završenu obuku za saradnika /cu u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazobanja i
- koje govori jezikom koji je u službenoj upotrbi i jezikom zajednice sa kojom radi."

Član 2

U članu 15 tačka b) podtačka 1 mijenja se i glasi:

„**Radnik/ica na odžavanju objekta i opreme i poslovima grijanja**

Uslovi:

-završena srednja škola III ili IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) zanimanje bravar, stolar, moler, vodoinstalater, električar;
-položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
-jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima."

Član 3

Poslije člana 24 dodaje se novi član koji glasi:

„Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja

Član 24 a

Poslovi saradnika/ice u socijalnoj inkluziji su:

-planira, priprema i organizuje aktivnosti iz djelokruga svog rada u skladu sa svojim nadležnostima,
-pruža neposrednu podršku korisnicima/korisnicama u ostvarivanju prava na obrazovanje,
-vodi evidenciju potencijalnih korisnika/korisnica usluga obrazovnog sistema, prema već utvrđenoj formi,
-podstiče potencijalne korisnike/korisnice na uključivanje u sistem obrazovanja,
-podstiče redovnost korisnika/korisnica u pohađanju nastave i vanastavnih aktivnosti kako u formalnom tako i u neformalnom obrazovanju;
-organizuje dolazak korisnika/korisnica do obrazovne ustanove;
-posreduje prilikom savladavanja jezičke barijere između obrazovne institucije i korisnika/korisnica;
-promoviše značaj cjeloživotnog učenja u okviru romske i egipćanske zajednice;
-priprema izvještaj o svom radu;
-komunicira sa korisnicima/korisnicama, stručnim saradnicima/saradnicama i pretpostavljenima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja;
-postupa u skladu sa osnovnim principima etike i poštovanja ljudskih prava;
-primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima;
-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama svog posla."

Član 4

U članu 30 tačka 2) al.3 i 5 mijenjaju se i glase:

"**Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja** ...2 izvršioca,

-**Radnik/ica na održavanju higijene** ..... **10** izvršilaca u matičnoj školi i **0,5** izvršilaca PO Dajbabe."

Tač. 3) i 4) mijenjaju se i glase:

1) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	72	4	

2.	Matematika	18	72	4	Dopuna u OŠ"Vuk Karadžić" 4 časa i rad u produženom boravku –dopuna norme nastavniku 2 časa
3.	Fizika	18	22	1,22	
4.	Hemija	18	17	0,94	
5.	Geografija	18	22	1,22	Rad u produženom boravku-dopuna norme nastavniku 1 čas
6.	Istorija	18	28	1,55	
7.	Biologija	18	27	1,50	Dopuna iz Elektrotehničke škole za 11 časova
8.	Fizičko vaspitanje	18	59	3,27	
9.	Muzička kultura	18	18	1	
10.	Likovna kultura	18	24	1,33	Dopuna u OŠ"Savo Kažić" i „Vuko Jovović" 8 časova
11.	Informatika sa tehnikom	18	40	2,22	
12.	Engleski jezik	18	128	7,11	
13.	Francuski-drugi strani jezik	18	22	1,22	Dopuna u Ekonomskoj školi 6 časova-rad u jutarnjem i produženom boravku 6 časova
14.	Njemački-drugi strani jezik	18	20	1,11	

15.	Ruski-drugi strani jezik	18	**8**	**0,44**	Dopuna u OŠ „Šćepan Đukić" **8** časova –rad u jutarnjem i produženom boravku-dopuna norme nastavniku **2** časa
16.	Zdravi stilovi života-izborna nastava	18	**7**	**0,38**	Dopuna iz Elektrotehničke škola za **5** časova
17.	Zanimljiva geografija-izborna nastava	18	**3**	**0,16**	
17.	Sport za sportiste-izborna nastava	18	**3**	**0,16**	
18.	Literarno-novinarska radionica-izborna nastava	18	**1**	**0,05**	
19.	Likovna radionica – izborna nastava	18	**2**	**0,11**	
20.	Jezička radionica-izborna nastava	18	**1**	**0,05**	
21	Rad odjeljenske zajednice	18	**18**	**1**	
22.	Razredna nastava	16-19	**574**	**34**	
			UKUPNO:	**68,04**	

4)Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	**119,50**	**4,59**	**59,50 časova za rad u prvom razredu i 60 časova za rad u jutarnjem i produženom boravku**

Poslije tačke 5 dodaju se dvije nove tačke koje glase:

„5 a) Asistent u nastavi ..... 2 izvršioca,

5 b) Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja ..... 1 izvršilac - zajedno sa JU OŠ „21.maj"

Član 5

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

Br:**1269**
Podgorica, **16.10.2018**. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,
Tamara Damjanović

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 "Oktoih" u Podgorici, na sjednici održanoj 14.10.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih" - Podgorica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica br.969 od 21.09.2017.godine i br.1269 od 16.10.2018. godine u članu 30 tačka 2) alineja 5 mijenja se i glasi:

-"**Radnik/ica na održavanju higijene** . . . . . **10,5** izvršilaca u matičnoj školi
i

0,5 izvršilaca PO Dajbabe."

Tač. 3) i 4) mijenjaju se i glase:

1) **Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	80	4,44	
2.	Matematika	18	80	4,44	
3.	Fizika	18	23	1,27	Dopuna iz OŠ „18.oktobar" za 4 časa
4.	Hemija	18	19	1,05	
5.	Geografija	18	23	1,27	
6.	Istorija	18	30	1,66	

7.	Biologija	18	31	1,72	Dopuna iz Elektrotehničke škole za 13 časova
8.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,88	
9.	Muzička kultura	18	20	1,11	Dopuna iz OŠ"Zarija Vujosević" Mataguži za 5 časova
10.	Likovna kultura	18	31	1,72	Dopuna u OŠ"Savo Kažić" 6 časova
11.	Informatika sa tehnikom	18	42	2,33	
12.	Engleski jezik	18	138	7,66	
13.	Francuski-drugi strani jezik	18	26	1,44	Dopuna u Gimnaziji 6 časova,Ekonomskoj školi 4 časa i produženom boravku 4 časa.
14.	Njemački-drugi strani jezik	18	24	1,33	Dopuna u produženom boravku 4 časa
15.	Ruski-drugi strani jezik	18	12	0,66	Dopuna u OŠ „Šćepan Đukić" 8 časova
16.	Zdravi stilovi života-izborna nastava	18	3	0,16	Dopuna iz Elektrotehničke škola za 3 časa
17.	Zanimljiva geografija-izborna nastava	18	4	0,22	
18	Sport za sportiste-izborna nastava	18	10	0,55	
19.	Muzičke radionice-izborna nastava	18	3	0,16	
20.	Rad odjeljenske zajednice	18	20	1,11	
21.	Razredna nastava	16-19	608	36	

UKUPNO: 73,18

4)Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	**115,50**	**4,44**	**49 časova za rad u prvom razredu i 66,50 časova za rad u jutarnjem i produženom boravku**

Tačka 5b) mijenja se i glasi:

„ Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja ..... 0,5 izvršilaca.“

Član 2

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

Br:**1629**
Podgorica, **14.10.2019.** godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,
Đurđić-Kuzmanović
Vanja Đurđić-Kuzmanović

OBRAZLOŽENJE

za izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ"Oktoih"- Podgorica

- U školskoj 2019/20 godine u Osnovnoj školi "Oktoih"- Podgorica nastavu pohađa **1507** učenika;

-U matičnu školu upisano je **1486** učenika koji su raspoređeni u **53** odjeljenja (**20** odjeljenja u predmetnoj nastavi i **33** odjeljenja u razrednoj nastavi);

-Škola ima jednu područnu ustanovu u Dajbabama (udaljenu 4 km od matične škole) gdje je upisan **21** učenik u **2** jednorazredna (I i IV razred) i jedno kombinovano odjeljenje (II i III razred);

-Škola ima **7** odjeljenja učenika I razreda (**168** učenika) u matičnoj školi na Zabjelu i jedno odjeljenje I razreda u PO Dajbabe.U I razredu u PO Dajbabe ima **5** učenika.Ukupno u I razredu ima **173** učenika;

- Učenici I razreda u matičnoj školi nastavu pohađaju u I smjeni;

-Škola radi u dvije smjene sa jednom međusmjenom;

-U školi je organizovan jutarnji i produženi boravak za učenike I i II razreda od 7h do 16h;

- U školi ima **10** učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;

- **25** učenika romske i egipćanske populacije je upisano ove školske godine;

***za radno mjesto saradnik/ica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja**

- Ovo je četvrta školska godina od kada nastavu u našoj školi pohašaju djeca RE populacije. Ove školske godine ukupno ih **25**.Prethodne školske godine ove poslove je obavljao 1 izvršilac za našu školu i školu „21.maj". Povećanjem broja učenika ove populacije u školi „21.maj" ove godine, ta škola je stekla uslov da ima jednog izvršioca.Zbog potrebe da se obezbijedi njihovo redovno prisustvo nastavi, da se održava redovna komunikacija između škole i roditelja ove djece, kao i da im se pruži podrška u ostvarivanju prava na obrazovanje neophodno je da imamo saradnika u socijalnoj inkluziji.

*za radno mjesto radnik/ica na održavanju higijene

-Usled nedostatka školskog prostora, prostorija koja je prethodnih godina korišćena za produženi boravak, pretvorena je u učionicu. Zbog velikog interesovanja roditelja Glavni grad je, za produženi boravak, ustupio školi na korišćenje poslovni prostor površine 158 m2. Prostor se nalazi u stambenoj zgradi u blizini škole, Jerevanska 48. Produženi boravak koriste učenici I i II razreda od 7 do 16h.Ugovor o zakupu prostora zaključen je za period 1.09.2019. do 1.09.2020.godine.Ugovor se može produžavati svake godine a najduže do 1.09.2024.godine.Škola ima potrebu za još jednim radnikom na održavanju higijene koji bi radio sa ½ radnog vremena a koji bi održavao poslovni prostor koji služi za produženi boravak.

U Podgorici, 14.10.2019.godine

Direktorica,
Mirjana Radulović

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: 610-1931/2019-3
U Podgorici, 2. decembra 2019. godine

1987
5.12. 2019. god

JU OSNOVNA ŠKOLA „OKTOIH"

PODGORICA

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

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 „Oktoih", Podgorica***, broj 1629, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. oktobra 2019. godine, s tim da se:

- **odobrava**: 10 izvršilaca na radnom mjestu radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

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 "Oktoih" u Podgorici, na sjednici održanoj 9.09. 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih" - Podgorica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica br.969 od 21.09.2017., br.1269 od 16.10.2018. i br.1629 od 14.10.2019.godine u članu 13 poslije tačke 2 dodaje se nova tačka koja glasi:

„ 2a) Defektolog/škinja-logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:
-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
-crnogorsko državljanstvo."

Član 2

Poslije člana 22 dodaje se novi član koji glasi:

„Član 22 a

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:
-identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
-organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
-korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
-korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
-rad na korigovanju čitanja i pisanja;
-rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
-savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebmnog tretmana;
-konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
-saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
-izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
-planiranje i programiranje rada;

-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
-vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne-operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanju u svojoj oblasti;
-saradnja u pedagoškim i psihološkim institucijama;
-dežurstvo u školi;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje:individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
-pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole."

Član 3

U članu 30 tačka 2) alineja 5 mijenja se i glasi:

-"**Radnik/ica na održavanju higijene** ..... **13** izvršilaca."
i

Tač. 3), 4) ,5) i 6) mijenjaju se i glase:

1) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	84	4,66	Dopuna norme u produženom boravku
2.	Matematika	18	84	4,66	
3.	Fizika	18	24	1,33	
4.	Hemija	18	19	1,05	
5.	Geografija	18	26	1,44	
6.	Istorija	18	32	1,77	
7.	Biologija	18	33	1,83	

	Fizičko vaspitanje	7	63	3,50	
	Muzička kultura	6	21	1,16	Dopuna iz OŠ"Zarija Vujosević" Mataguži za 3 časa
10.	Likovna kultura	18	31	1,72	Dopuna u OŠ"Savo Kažić" za 5 časova
11.	Informatika sa tehnikom	18	48	2,66	
12.	Engleski jezik	18	148	8,22	
13.	Francuski-drugi strani jezik	18	22	1,22	Dopuna u Gimnaziji za 14 časova
14.	Njemački-drugi strani jezik	18	34	1,88	
15.	Ruski-drugi strani jezik	18	10	0,55	Dopuna u OŠ „Šćepan Đukić" za 8 časova
16.	Jezička radionica - izborna nastava	18	4	0,22	
17.	Izrada grafike sa obradom slike i fotografije - izborna nastava	18	7	0,38	
18	Sport za sportiste-izborna nastava	18	12	0,66	
19.	Ljekovito bilje-izborna nastava	18	3	0,16	
20	Istorija religije-izborna nastava	18	2	0,11	
21.	Rad odjeljenske zajednice	18	21	1,16	
22.	Crnogorski jezik kao nematernji	18	2	0,11	
23.	Razredna nastava	16-19	657	39	

UKUPNO: 79,45

4)Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	156	6	96 časova za rad u prvom razredu i 60 časova za rad u jutarnjem i produženom boravku

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac,
-Psiholog/škinja..... 1 izvršilac,
-Defektolog/škinja-logoped..... 1 izvršilac,
-Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac.

6)Asistent u nastavi ..... 3 izvršioca.

Član 4

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

Br: 925

Podgorica,9.09.2020. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,
Vanja Đurđić-Kuzmanović

OBRAZLOŽENJE

za izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ"Oktoih"- Podgorica

- U školskoj **2020/21**. godini u Osnovnoj školi "Oktoih"- Podgorica nastavu pohađa **1635** učenika;
-U matičnu školu upisano je **1617** učenika koji su raspoređeni u **57** odjeljenja (**21** odjeljenje u predmetnoj nastavi i **36** odjeljenja u razrednoj nastavi);
-Škola ima jednu područnu ustanovu u Dajbabama (udaljenu 4 km od matične škole) gdje je upisano **18** učenika u 2 jednorazredna (I i II razred) i jedno kombinovano odjeljenje (III i IV razred od 8 učenika);
-Škola ima **8** odjeljenja **I** razreda (**221** učenik) u matičnoj školi na Zabjelu i jedno odjeljenje I razreda u PO Dajbabe.U **I** razredu u PO Dajbabe ima **5** učenika.Ukupno u **I** razredu ima **226** učenika;
-U školi je organizovan jutarnji i produženi boravak za učenike I razreda od 7h do 16h;
- U školi ima **12** učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.

*** za radno mjesto defektolog/škinja-logoped**

Testiranje djece za upis i I razred ove, a i ranijih godina, pokazalo je da znatan broj njih ima smetnje u govoru.Od ukupnog broja testirane djece ove godine utvrđeno je da 68 ima govorne smetnje, 18 ide kod logopeda, 11 ne izgovara jedan glas. I u nižim razredima ima djece koja imaju ovu vrstu problema.Zbog toga postoji potreba za stručnim saradnikom ovog profila koji bi radio sa djecom koja imaju izražene govorno jezičke smetnje.

***<u>za radno mjesto radnik/ica na održavanju higijene</u>**

Povećanje broja izvršilaca na ovom radnom mjestu neophodno je zbog povećanog broja upisanih učenika kao i zbog potrebe održavanja prostorije koja služi za produženi boravak djece. To je poslovni prostor u stambenoj zgradi u blizini škole dobijen na korišćenje od Главног града Подгорица за ОШ "ОКТОИХ" за школску 2020/2021 годину за Основну школу "Oktoih"- Podgorica nastavu pohađa 1635 učenika; -U matičnu školu upisano je 1617 učenika koji su raspoređeni u 57 odjeljenja (21 odjeljenje u predmetnoj nastavi i 36 odjeljenja u razrednoj nastavi); -Škola ima jednu područnu ustanovu u Dajbabama (udaljenu 4 km od matične škole) gdje je upisano 18 učenika u 2 jednorazredna (I i II razred) i jedno kombinovano odjeljenje (III i IV razred od 8 učenika); -Škola ima 8 odjeljenja I razreda (221 učenik) u matičnoj školi na Zabjelu i jedno odjeljenje I razreda u PO Dajbabe.U I razredu u PO Dajbabe ima 5 učenika.Ukupno u I razredu ima 226 učenika; -U školi je organizovan jutarnji i produženi boravak za učenike I razreda od 7h do 16h; - U školi ima 12 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. * za radno mjesto defektolog/škinja-logoped Testiranje djece za upis i I razred ove, a i ranijih godina, pokazalo je da znatan broj njih ima smetnje u govoru.Od ukupnog broja testirane djece ove godine utvrđeno je da 68 ima govorne smetnje, 18 ide kod logopeda, 11 ne izgovara jedan glas. I u nižim razredima ima djece koja imaju ovu vrstu problema.Zbog toga postoji potreba za stručnim saradnikom ovog profila koji bi radio sa djecom koja imaju izražene govorno jezičke smetnje. *za radno mjesto radnik/ica na održavanju higijene Povećanje broja izvršilaca na ovom radnom mjestu neophodno je zbog povećanog broja upisanih učenika kao i zbog potrebe održavanja prostorije koja služi za produženi boravak djece. To je poslovni prostor u stambenoj zgradi u blizini škole dobijen na korišćenje od Glavnog grada za ovu namjenu. Takođe, da bi se sprovele propisane mjere za suzbijanje i sprečavanje prenošenja novog korona virusa potrebno je i kadrovski ojačati tehničku službu. U Podgorici, 9.09.2020.godine Direktorica mr Mirjana Radulović, prof.

U Podgorici, 9.09.2020.godine

Direktorica

mr Mirjana Radulović, prof.



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

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број 998
Подгорица 21.09 2020 год

Broj: 11001-603/20-4277/2
U Podgorici, 15. septembra 2020. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „OKTOIH“

PODGORICA

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

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 „Oktoih“, Podgorica***, broj 925, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9. septembra 2020. godine.

M I N I S T A R

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број: 931
Подгорица 9.09. 20 20 год.

Na osnovu člana 76 Ošteg zakon o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, br.45/10,45/11, 36/13,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JU Osnovne škole „Oktoih“ - Podgorica, Školski odbor na sjednici održanoj 9.09.2020.godine donio je

O D L U K U

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Oktoih“- Podgorica.

U Podgorici, 9.09.2020.godine

Predsjednik Školskog odbora,
Vanja Đurđić-Kuzmanović

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) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole"Oktoih" u Podgorici, na sjednici održanoj 24.06.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica br.969 od 21.09.2017.godine, br.1269 od 16.10.2018.godine, br.1629 od 14.10.2019.godine i br.925 od 9.09.2020.godine u članu 9 stav 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

"-sedam godina radnog iskustva u nastavi".

Član 2

U članu 10 stav 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

"-sedam godina radnog iskustva u nastavi".

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od strane resornog ministarstva.

Br:**891**
Podgorica, 24.06.2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR
P r e d s j e d n i k,
Vanja Đurdić-Kuzmanović

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број 892
Подгорица 24.06. 2021 год

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG", br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list CG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU Osnovna škola „Oktoih"-Podgorica, Školski odbor na sjednici održanoj 24.06.2021.godine, donio je

O D L U K U

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica.

U Podgorici, 24.06.2021.godine

Predsjednik Školskog odbora,
Vanja Đurđić-Kuzmanović

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21-5359/2
Podgorica, 28.07.2021. godine

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број 1073
Подгорица, 9. 08. 2021. год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „OKTOIH“

P o d g o r i c a

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

S A G L A S N O S T

Na ***Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*** JU Osnovna škola ,,Oktoih", u Podgorici, broj 891, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24. 06. 2021. godine.

Crna Gora Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ

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 , 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole"Oktoih" u Podgorici, na sjednici održanoj 8.10.2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica br.969 od 21.09.2017. godine, br.1269 od 16.10.2018. godine, br.1629 od 14.10.2019. godine, br.925 od 9.09.2020. godine i br.891 od 24.06.2021. godine u članu 14a riječi: „Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblast obrazovanja" zamjenjuju se riječima: „**Medijator u socijalnoj inkluziji.**"

Član 2

U članu 15 tačka b) podtačka 1) mijenja se i glasi:

"**1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) i
–jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1a) Radnik/ica na poslovima grijanja

Uslovi:
- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) i
-položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici,
–jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima."

Član 3

U članu 27 stav 1 alineje 14, 15, 16, 17 i 18 brišu se.

Član 4

Poslije člana 27 dodaje se novi član koji glasi:

„Radnik/ica na poslovima grijanja

Član 27 a

Poslovi radnika na poslovima grijanja:
-rukuje i odžava uređaje i instalacije grijanja;
-vrši opravke na sistemu grijanja;
-stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu ispravne;
-blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku lož ulja;
-pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
-održava sistem u urednom stanju (radijetori, poslovi 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."

Član 5

U članu 30 tačka 2) al.3 i 4 mijenjaju se i glase:

"- **Radnik/ica na održavanju objekta i opreme** ..... **1 izvršilac,**
- **Radnik/ica na poslovima grijanja** ..... **1 izvršilac.**

Postojeće al.4 i 5 postaju al.6 i 7.

Tač.3), 5b) i 6) mijenjaju se i glase:

1) Nastavnici/ice

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	96	5,33	
2.	Matematika	18	96	5,33	
3.	Fizika	18	28	1,55	Dopuna iz SGGŠ „Inž. Marko Radović" na 10 časova
4.	Hemija	18	22	1,22	
5.	Geografija	18	29	1,61	
6.	Istorija	18	37	2,05	Dopuna iz OŠ „Vojin Popović" na 11 časova
7.	Biologija	18	37	2,05	
8.	Fizičko vaspitanje	18	76	4,22	Dopuna 2 časa u produženom

9.	Muzička kultura	18	24	1,33	Dopuna iz OŠ"Zarija Vujošević" na 6 časova
10.	Likovna kultura	18	31	1,72	Dopuna u OŠ „Savo Kažić" 5 časova
11.	Informatika sa tehnikom	18	52	2,88	
12.	Engleski jezik	18	163	9,06	Dopuna iz OŠ „Marko Miljanov" za 12 časova
13.	Francuski – drugi strani jezik	18	22	1,22	Dopuna 1 čas u produženom
14.	Njemački – drugi strani jezik	18	40	2,22	
15.	Ruski – drugi strani jezik	18	16	0,88	
16.	Jezička radionica – izborna nastva	18	2	0,11	
17.	Izrada grafike sa obradom slike i fotografije - izbirna nastava	18	10	0,55	
18.	Sport za sportiste – izborna nastava	18	12	0,66	
19.	Evropska unija – izborna nastava	18	2	0,11	
20.	Istorija religije – izborna nastava	18	4	0,22	
21.	Rad odjeljenske zajednice	18	24	1,33	
22.	Razredna nastava	16-19	714	42	

Ukupno: 87,65

5b) Medijator u socijalnoj inkluziji ..... 1 izvršilac.

6) Asistent u nastavi..... 4 izvršioca."

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od strane resornog ministarstva.

Br. 1467
Podgorica, 8.10.2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,
Vladan Bošković

Obrazloženje

za izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ"Oktoih"- Podgorica

- U školskoj **2021/22.** godine u Osnovnoj školi "Oktoih"-Podgorica upisano je **1777** učenika koji su raspoređeni u **66** odjeljenja;

-Matičnu školu pohađa **1754** učenika raspoređenih u **62** odjeljenja (**38** odjeljenja u razrednoj nastavi i **24** odjeljenja u predmetnoj nastavi);

-Škola ima jednu područnu ustanovu u Dajbabama gdje je upisano **23** učenika u **4** jednorazredna odjeljenja;

-Škola radi u dvije smjene sa dvije međusmjene;

-Škola ima ukupno **10** odjeljenja **I** razreda (**258 učenika**) i to u matičnoj školi na Zabjelu 9 odjeljena sa 248 učenika i jedno odjeljenje u PO Dajbabe sa 10 učenika;

-U Školi je organizovan jutarnji i produženi boravak za učenike I razreda od 7h do 16h.

*** za radno mjesto asistent u nastavi**

-Škola ima 15 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama od kojih 4 po rješenju nadležnog organa imaju pravo na asistenta.

*** za radno mjesto medijator u socijalnoj inkluziji**

- Ove školske godine nastavu pohađa **37** učenika RE populacije.Škola ima problem da obezbijedi radnika koji bi obavljao poslove navedenog radnog mjesta. U protekloj školskoj godini na ovim poslovima bio je angažovan medijator iz OŠ „Božidar Vuković-Podgoričanin". Obzirom da učenici, zavisno od razreda, nastavu pohađaju u svim smjenama i da je nemoguće naći radnika koji bi radio sve poslove sa ½ radnog vremena izmjenama je predviđen 1 izvršilac sa punim radnim vremenom, a u skladu sa članom 48 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe.

*** za radno mjesto radnik na održavanju objekta i opreme i**

*** radnik na poslovima grijanja**

- Škola ima sistematizovano radno mjesto radnika radnika na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja – 2 izvršioca. U cilju efikasnijeg obavljanja rada izmjenama je predviđeno razdvajanje poslova na 2 radna mjesta.

v.d. direktora,
Tanja Savović
Tanja Savović

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list CG“, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JU Osnovne škola „Oktoih“- Podgorica, Školski odbor na sjednici održanoj 8.10.2021.godine, donio je

O D L U K U

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih“- Podgorica.

U Podgorici, 8.10.2021.godine

Predsjednik Školskog odbora,
Vladan Bošković

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Главни град Подгорица
У Основна школа "ОКТОИХ"
број 1700
Подгорица 11.11. 2021 год.

Broj: 18-603/21-9553/2
Podgorica, 8.11.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „OKTOIH“

Podgorica

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

S A G L A S N O S T

Na ***Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*** JU Osnovna škola „Oktoih“ Podgorica, broj 1467 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.10.2021. godine s tim da se 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi i 0,50 izvršioca na radnom mjestu medijator u socijalnoj inkluziji ne odobrava.

MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ

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) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole“Oktoih“ u Podgorici, na sjednici održanoj 20.01.2022. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih“-Podgorica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih“-Podgorica br.969 od 21.09.2017.godine, br.1269 od 16.10.2018.godine, br.1629 od 14.10.2019.godine, br.925 od 9.09.2020.godine, br.891 od 24.06.2021.godine i br 1467 od 8.10.2021.godine u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**“ dodaju se riječi:“ **ili izbornog.“**

Član 2

U članu 10 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**“ dodaju se riječi:“ **ili izbornog.“**

Član 3

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

Br:**62**
Podgorica, 20.01.2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR
P r e d s j e d n i k,
Vladan Bošković

Црна Гора – Главни град Подгорица
Основна школа "ОКТОИХ"
Број 68
Подгорица 20.01.2022 год.

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG", br.64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list CG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta JU Osnovne škola „Oktoih"-Podgorica, Školski odbor na sjednici održanoj 20.01.2022.godine, donio je

O D L U K U

Usvaja se Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Oktoih"-Podgorica.

U Podgorici, 20.01.2022.godine

Црна Гора Јавна установа ОШ "ОКТОИХ" Подгорица

Predsjednik Školskog odbora,
Vladan Bošković

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18-603/22-555/ 2
Podgorica 31.01.2022. godine

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈУ Основна школа "ОКТОИХ"
Број 175
Подгорица, 7.02. 2022 год.

JU **OSNOVNA ŠKOLA „OKTOIH“**

Podgorica

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

SAGLASNOST

Na ***Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*** JU Osnovna škola „Oktoih“, Podgorica, broj 62 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2022. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ