

Dijana Djukanovic

From: Sladjana Kalezic <sekretar@os-orjbataljon.edu.me>
Sent: Tuesday, May 17, 2022 3:04 PM
To: Finansiranje
Cc: Osnovna skola "Orjenski bataljon" Herceg Novi
Subject: JU OŠ,, Orjenski bataljon" Bijela
Attachments: New Document(311).pdf

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Org. jed.	Broj	Vrijednost
03-01-970/	18-05-2022	3514

Poštovani,

U prilogu mail-a dostavljamo dokumentaciju.

Srdačan pozdrav,

*Sladjana Kalezić, sekretarka
JU OŠ,, Orjenski bataljon" Bijela
adresa: Prva bijeljanska 13, 85343 Bijela
Kontakt tel: 031 /672-010
e-mail: sekretar@os-orjbataljon.edu.me*

JU OŠ, „ORJENSKIBATALJON“ BIJELA
Prva bijeljanska 13
Broj: 01/464
Datum: 16.05.2022. godine

Na osnovu člana 202 stav 1 i članom 203 Zakona o radu ("Službeni List CG", Sl. list Crne Gore", br. 74/19, 8/21 i 68/21), zaključuje se:

UGOVOR O DOPUNSKOM RADU

Između:

1. JU OŠ, „Orjenski bataljon“ Bijela, Prva bijeljanska 13, u Bijeloj, koga zastupa direktorica Nataša Franić (u daljem tekstu: poslodavac), s jedne strane, i
2. Sonje Bokan iz Herceg Novog, JMBG : [REDAKCIJA] po zanimanju diplomirani psiholog i pedagog, VII-1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija sa prebivalištem Herceg Novom adresa: [REDAKCIJA] (u daljem tekstu: Izvršilac posla), zaposlenog sa punim radnim vremenom u JU OŠ, „Orjenski bataljon“ Bijela, s druge strane.

Član 1

Sonja Bokan, zaposlena radnom mjestu pedagoga u JU OŠ, „Orjenski bataljon“ Bijela, sa punim radnim vremenom obavezuje se da za poslodavca, u dopunskom radu od 3 časa dnevno, obavlja poslove radnog mjesta zamjenika direktora predviđene, aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela.

Član 2

Izvršilac posla će posao iz tačke 1. ovog ugovora obavljati na način i u kvalitetu koji zadovoljava potrebe poslodavca.

Član 3

Poslove iz tačke 1. ovog ugovora, izvršilac posla će obavljati u poslovnim prostorijama poslodavca počev od 16.05.2022. godine do 15.06.2022. godine, odnosno do izbora pomoćnika/ce direktora po Konkursu raspisnom u Dnevnom listu, „Pobjeda“ dana 06.05.2022. godine.

Poslodavac vodi evidenciju o radnim satima, koju potvrđuje izvršilac posla svojim potpisom.

Član 4

Izvršilac posla za vreme dopunskog rada, u skladu sa zakonom, ima pravo na novčanu naknadu u neto iznosu od 310,99€.

Član 5

Poslodavac je dužan da na isplaćenu ugovorenu novčanu naknadu obračuna i uplati doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje (na ugovorenu naknadu), u skladu sa zakonom.

Član 6

Svaka ugovorna strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima i slučajevima utvrđenim Zakonom.

Član 7

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorna strane će rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Herceg Novom.

Član 8

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, po 2 (dva) za svaku ugovornu stranu.

Izvršilac posla

Sonja Bokan

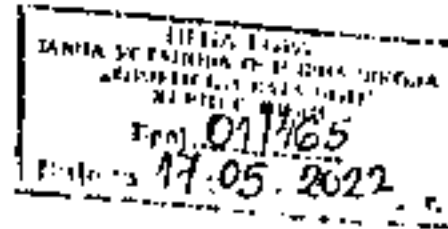
Sonja Bokan

Poslodavac

direktorica Nataša Franić



Nataša Franić



Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl.list CG", br. 47/08 i 4/11 i dr.zakon 22/17), zaključuje se u Bijeloj, dana 17.05.2022. godine

UGOVOR O DJELU

Između:

1. **JU OŠ „Orjenski Bataljon“** Herceg Novi, sa sjedištem u Bijeloj, Prva bijeljanska 13, koju zastupa Nataša Franić, direktorica (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), i
2. **Ratka Vujnovića** iz Herceg Novog, profesora ruskog jezika i književnosti matični broj [REDACTED] a prebivalištem u [REDACTED] u daljem tekstu: **Izvršilac posla**).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da kod **Naručioca posla** obavi poslove profesora ruskog jezika i književnosti, u trajanju od 23 časa i polaganja razrednog ispita za učenika osmog razreda Šćeglov Aleksandra.

Član 3

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora izvrši u periodu od 17.05.2022. godine do 08.06.2022.godine, prema uputstvima dobijenim od **Naručioca posla**. Izvršilac posla će obaviti naručen posao u prostorijama **JU OŠ»Orjenski bataljon«** Bijela.

Član 4

Naručilac posla se obavezuje da **Izvršiocu posla** na ime naknade isplati neto iznos od 166,55 eura, na žiro račun broj [REDACTED] od CKB banke.

Član 5

Nadzor nad obavljanjem ugovorenog posla vršiće **Naručilac posla**, a **Izvršilac** je obavezan da bez odlaganja postupi po primjedbama i otkloni nedostatke.

Član 6

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Ukoliko Izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovoreni posao, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj ugovor i prije isteka ugovorenog roka iz člana 3 ovog ugovora.

Član 7

Na sve što nije regulisano ovim ugovorom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima i Zakona o radu.

Član 8

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koji se ne mogu riješiti sporazumno, rješavaće nadležni sud.

Član 9

Ovaj ugovor sačinjen je u tri istovjetna primjerka, od kojih Naručilac zadržava po dva primjerka, a Izvršilac posla jedan primjerak.

IZVRŠILAC
Ratko Vujinović

Ratko Vujinović

NARUČILAC
direktorica
Nataša Franić



Nataša Franić

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 1 Općeg 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 69 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Orjenski bataljon", u Bijeloj, na sjednici održanoj 06.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "Orjenski bataljon" Bijela

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 "Orjenski bataljon" (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područne ustanove u Baošićima-Đenovićima i Kamenarima.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

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

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 6**

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

Sekretarijat**Član 7**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

Pomoćnik/ica direktora**Član 10**

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

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

Nastavnik/ca**Član 11**

1) Razrednu nastavu može da izvodi lice :

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

2) Predmetnu nastavu može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profil), 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-vaspitimnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitaš/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-vaspitimnim 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-vaspitimnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

2) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitimnim 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 obuku 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 pravne nauke, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

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

2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene u područnim ustanovama

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil mašinskog, stolarskog, bravarskog ili dr. smjera
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

3) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada duži se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

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 unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapredjenje i poboljšanje rada;

29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje spornazum 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 efektívno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od pubitaka kop trojtu nastati nezidgovarajućim upravljanjem, neopravdatim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevata;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalno 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 usmjerenja 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-vaspitaog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitaog 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-vaspitaog rada;
 - u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
 - u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
 - u praćenju savjetodavne službe;
 - se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
 - u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika roditelja i savjetodavne službe;
 - organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
 - u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 19

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitaog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržajnsku 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 odjeljenske starijše;
- priprema izvještaja o svom radu i odjeljenju u koje je odjeljenski starijša;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starijša;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekscurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku; /
- časovi i drugi oblici individualne i grupe 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 pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekscurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;

- ✓-rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika;
- ✓-podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka;
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- ✓-rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnja Škole i porodice;
- ✓-saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- ✓-posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- ✓-pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IRDP-a; upoznaje odjeljsko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za interni/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 zadatka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- ✓-učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- ✓-organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- ✓-strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- ✓-savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- ✓-izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vodenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vodenju 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.

Bibliotekar/ka

Član 22

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;

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

-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radu 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-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 23

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;

-pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;

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

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

-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

-pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijedenje 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 24

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

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

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;

- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obradivanje 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 25

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;

- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine;
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-financijsko 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 26

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;
- bavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- vrši o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- vrši na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložač/ica)

Član 27

- održava 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;
- vrši na poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl.);
- vrši na 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.

Radnik/ica na održavanju objekta opreme, grijanja i održavanje higijene u odručnim ustanovama

Član 28
Svi poslovi iz članova 26, 27 i 30, prilagodeni su radu u područnim ustanovama.

ICT koordinator/ka

Član 29
Poslovi školskog ICT koordinatora su:
- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 30
Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:
- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 31
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
Matična škola Bijela.....0,5 izvršilac

- Radnik/ica na poslovima grijanja (ložac/ica)

Radnik/ica na održavanju objekta opreme, grijanja i održavanje higijene u područnim ustanovama

Član 28
Svi poslovi iz članova 26, 27 i 30, prilagođeni su radu u područnim ustanovama.

ICT koordinator/ka

Član 29
Poslovi školskog ICT koordinatora su:
- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 30
Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:
- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 31
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
Matična škola Bijela.....0,5 izvršilac

- Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Matična škola Bijela.....

- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, grijanja i održavanje higijene u području ustanovama..... 0,5 izvršilac

Područna ustanova - Baošići- Denovići - 0,75 "

Područna ustanova - Kamenari - 0,25 "

Školski ICT koordinator/ka.....

- Radnik/ica na održavanju higijene..... 0,5 "

- Matična škola Bijela.....

Područna ustanova - Baošići- Denovići..... 0,75 "

Područna ustanova - Kamenari -..... 0,25 "

3) Nastavnici/ce

Nastavnici/ce predmetne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski, maternji jezik	18	44	2,44	
2	Engleski jezik	18	71	3,94	
3	Italijanski jezik	18	28	1,55	
4	Matematika	18	44	2,44	
5	Fizika	18	13	0,72	
6	Hemija	18	13	0,72	Dopuna opštinski sindikalni povjerenik 50%
7	Biologija	18	17	0,94	Sporazum sa JU OŠ „Branko Brinić“ Tivat i JU OŠ „Ilija Kišić“ Zelenika
8	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	Odjeljenja su podjeljena u grupe
9	Geografija	18	14	0,77	Dopuna u JU OŠ „Ilija Kišić“ Zelenika
10	Istorija	18	17	0,94	Sporazum sa JU OŠ „Ilija Kišić“ Zelenika
11	Likovna kultura	18	14	0,77	Dopuna u JU OŠ „Veljko Drobnyaković“ Risan
12	Muzička kultura	18	11	0,61	Sporazum sa JU OŠ „Ilija Kišić“ Zelenika
13	Fizičko vaspitanje	18	37	2,06	

Redni broj	Izborna nastava Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	Hemija kroz eksperimente	1	1	1	
	Istorija religija	1	1	1	
	Preduzetništvo	1	1	1	
	Evropska unija	1	1	1	
	Sport za sportiste	1	2	2	
	Zdravi stilovi života	1	2	1	

Nastavnici/ce razredne nastave

K.B.	Nastavnici razredne nastave	Norma	Fond časova	Broj izvršilaca	Broj odjeljenja
1	Nastavnici razredne nastave	I-IV - 17 V- 15	300	18	18 odjeljenja (2 kombinovana odjeljenja 1,4,5 K i 2,3 K)

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	40	1,53	2 odjeljenja u matičnoj Školi, jedno odjeljenje u Područnoj ustanovi u Baošićima – Đenovićima i jedno kombinovano odjeljenje u Područnoj ustanovi u Kamenarima, kao i produženi boravak

5) Stručni saradnici:

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

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 32

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

Prestanak važnosti

Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.532. od 14.10.2013.; sa izmjenama i dopunama br.623. od 20.09.2016; br.493 od 29.09.2015. i br.385.od 17.09.2014. ...

Stupanje na snagu

Član 34

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

Br. 506

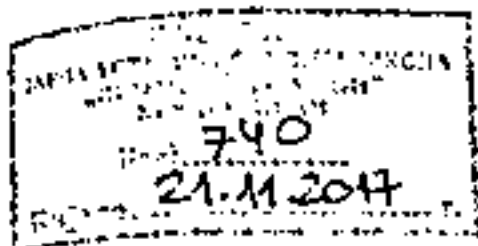
Bijela 06.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Dipl.ng.Maksim Zloković





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1484/2017-3

Podgorica, 26. oktobar 2017. godine

JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“

**Herceg Novi
Bijela**

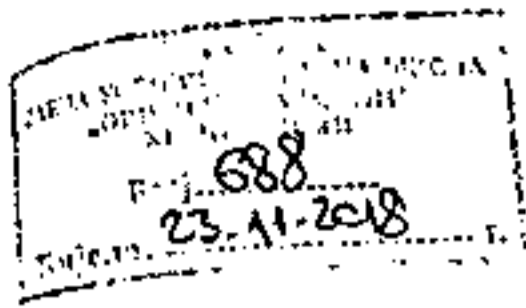
Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“, Bijela, broj 506, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene za PU Baošići - Đenovići i PU Kamenari po 0,5 izvršilaca;
- odobrava se na radnom mjestu radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi 5 izvršilaca.

MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1300/2018-4

Podgorica, 18. septembar 2018. godine

JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“

Herceg Novi
Bijela

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“, broj 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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“, Bijela, Herceg Novi, broj 395, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28. avgusta 2018. godine.

 **MINISTAR**
Dr Damir ŠEHOVIĆ



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

broj: 610-1851/2019-2
Podgorica, 3. oktobar 2019. godine

998
03.10.2019.

JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“

Herceg Novi
Bijela

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“, broj 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“, Bijela, Herceg Novi, broj 625, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 21. avgusta 2019. godine.

MINISTAR
Dr. Damir SEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list
CG”, br 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl. list Crne Gore”, 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17)
člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta JU OŠ „ Orjenski bataljon” Bijela, Školski odbor na
sjednici održanoj 21.08.2019.godine, usvojio je

PRAVILNIK

o

Izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

625
21.08.2019

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Orjenski bataljon” Bijela, broj 506 od 06.09.2017. godine godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 395 od 28.08.2018. godine, poslije člana. 14 dodaje se novi član 14 a koji glasi:

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

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 obrazovanja;
- govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi.“

Član 2

Poslije člana 23 dodaje se novi član 23 a koji glasi:

Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

- Poslovi saradnika/saradnice u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju su da: 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 vannastavnih 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;

Govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi;
 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 rada."

Član 3

U članu 31 tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase :

„3) Nastavnici/ce
 Nastavnici/ce predmetne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski, maternji jezik	18	48	2,66	
2	Engleski jezik	18	78	4,33	
3	Italijanski jezik	18	24	1,33	
4	Matematika	18	48	2,66	
5	Fizika	18	15	0,83	
6	Hemija	18	12	0,66	Dopuna opštinski sindikalni povjerenik 50%
7	Biologija	18	18	1,00	Sporazum sa JU OŠ „Branko Brinić“ – Tivat i JU OŠ „Ilija Kišić“ – Zelenika
8	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	Odjeljenja su podijeljena u grupe, osim u područnim ustanovama
9	Geografija	18	15	0,83	
10	Istorija	18	18	1,00	
11	Likovna kultura	18	17	0,94	
12	Muzička kultura	18	14	0,77	
13	Fizičko vaspitanje	18	34	1,88	

Izborna nastava					
Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Evropska unija	1	1	0,05	
2	Zanimljiva geografija	1	1	0,05	
3	Preduzetništvo	1	2	0,11	Dvije grupe
4	Likovna radionica	1	1	0,05	
5	Gradansko vaspitanje	1	1	0,05	
6	Zdravi stilovi života	1	1	0,05	
7.	Istraživanje humanitarnog prava	1	2	0,11	Dvije grupe

Nastavnici/ce razredne nastave

R.B.	Nastavnici razredne nastave	Norma	Fond časova	Broj izvršilaca	Broj odjeljenja
1	Nastavnici razredne nastave	I-III - 17 IV - 17 V - 16	187 85 48	11 5 3	19 odjeljenja (2 kombinovana odjeljenja)

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	40	1,53	2 odjeljenja u matičnoj Školi, jedno odjeljenje u Područnoj ustanovi u Baošićima - Đenovićima i jedno kombinovano odjeljenje u Područnoj ustanovi u Kamenarima, kao i produženi boravak

Član 4

U članu 31 tačka 6, mijenja se i glasi:

- Asistent u nastavi.....

Član 5

Poslije tačke 6 dodaje se nova tačka koja glasi:


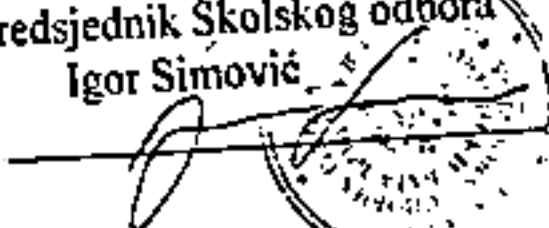
„ 6a) Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju.....0,25 izvršilac (Zajedno sa JU OŠ „Ilija Kišić“ Zelenika, JU OŠ „Đašo Pavičić“ Herceg Novi i JU OŠ „Milan Vuković“ Herceg Novi 1 izvršilac)“.

Član 6

ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole,
nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

Broj: 625
Bijela, 21.08.2019. god

Predsjednik Školskog odbora
Igor Simović



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („SL.list RCG“, br 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl.list Crne Gore“, 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela, Školski odbor na sjednici održanoj 07.09.2020.godine usvojio je

PRAVILNIK

o

Izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

511
07.09.2020

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Orjenski bataljon“ Bijela, broj 506 od 06.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 395 od 28.08.2018. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 625 od 21.08.2019. godine

u članu 31 tač. 2, 3, 4 i 6 mijenjaju se i glase :

2) Sekretarijat Škole:

alineja 7 Radnik/ca na održavanju higijene

Područna ustanova – Baošići – Đenovići0,5”

Područna ustanova – Kamenari0,5”

„3) Nastavnici/ce

Nastavnici/ce predmetne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski, maternji jezik	18	48	2,66	
2	Engleski jezik	18	66	3,66	Sporazum sa JPU „Naša radost“ Herceg Novi
3	Italijanski jezik	18	24	1,33	
4	Matematika	18	48	2,66	
5	Fizika	18	15	0,83	Sporazum sa JU OŠ „Ilija Kišić“ Zelenika
6	Hemija	18	12	0,66	Dopuna opštinski sindikalni povjerenik 50%
7	Biologija	18	18	1,00	Sporazum sa JU OŠ „Branko Brinić“ – Tivat
8	Informatika sa tehnikom	18	21	1,16	Odjeljenja su podijeljena u grupe, osim u područnim ustanovama 50% ICT
9	Geografija	18	15	0,83	
10	Istorija	18	18	1,00	
11	Likovna kultura	18	17	0,94	
12	Muzička kultura	18	13	0,72	
13	Fizičko vaspitanje	18	33	1,83	

Redni broj	Izborna nastava Nastavni predmet	Norma časova	Uk ned fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Zanimljiva geografija	18	1	0,05	Jedna grupa
2	Preduzetništvo	18	1	0,05	Jedna grupe
3	Likovna radionica	18	1	0,05	Jedna grupa
4	Zdravi stilovi života	18	3	0,16	Tri grupe
5	Istraživanje humanitarnog prava	18	2	0,11	Dvije grupe

Nastavnici/ce razredne nastave

R.B.	Nastavnici razredne nastave	Norma	Fond časova	Broj izvršilaca	Broj odjeljenja
1	Nastavnici razredne nastave	I-III - 17 IV - 16 V - 17	187 48 85	11 3 5	19 odjeljenja (2 kombinovana odjeljenja) U PU Kamenari IV-3 i V-4 imaju normu 15 časova

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	40	1,50	2 odjeljenja u matičnoj Školi, jedno odjeljenje u Područnoj ustanovi u Baošićima - Đenovićima i jedno kombinovano odjeljenje u Područnoj ustanovi u Kamenarima, kao i produženi boravak Dopuna JU OŠ, "Milan Vuković"-Herceg Novi

Član 3

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

Član 4

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

Broj: 511
Bijela, 07.09.2020. god

Predsjednik Školskog odbora

Igor Simević



559
18.09.2020

Broj: 11001-603/20-4219/3
U Podgorici, 11. septembra 2020. godine

JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“

Herceg Novi
Bijela

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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ORJENSKI BATALJON“, Bijela, Herceg Novi, broj 511, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2020. godine, s tim što se ne odobrava:

- radno mjesto radnik/ca na održavanju higijene za PU Baošići-Đenovići i PU Kamenari po 0,5 izvršilaca.


Dr Damir ŠEHOVIĆ


17-09-2020 11

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl. list Crne Gore“, 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela, Školski odbor na sjednici održanoj 10.09.2021. godine usvojio je

PRAVILNIK

o
Izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

10.09.2021.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Orjenski bataljon“ Bijela, broj 506 od 06.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 395 od 28.08.2018. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 625 od 21.08.2019. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 511 od 07.09.2020. godine, mijenja se

član 9 stav 1 alineja 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam.“

Član 2

u članu 31 tač. 3, 4 i 6 mijenjaju i glase:

„ 3) Nastavnici/ce

Nastavnici/ce predmetne nastave

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Uk. ned. fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski, maternji jezik	18	48	2,66	
2	Engleski jezik	18	64	3,55	
3	Italijanski jezik	18	24	1,33	
4	Matematika	18	48	2,66	
5	Fizika	18	15	0,83	
6	Hemija	18	12	0,66	
7	Biologija	18	18	1,00	
8	Infomatika sa tehnikom	18	13	0,72	
9	Geografija	18	15	0,83	
10	Istorija	18	18	1,00	
11	Likovna kultura	18	17	0,94	
12	Muzička kultura	18	14	0,77	
13	Fizičko vaspitanje	18	30	1,66	

Izborna nastava					
Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Uk.ned. fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Preduzetništvo	18	2	0,11	Dvije grupe
2	Likovna radionica	18	1	0,05	Jedna grupa
3	Zdravi stilovi života	18	5	0,27	Pet grupa
4	Istraživanje humanitarnog prava	18	1	0,05	Jedna grupa

Nastavnici/ce razredne nastave

R.B.	Nastavnici razredne nastave	Norma	Fond časova	Broj izvršilaca	Broj odjeljenja
1	Nastavnici razredne nastave	I-III - 17 IV - 17 V - 17 V3 - 15	170 68 51 15	10 4 3 1	- 18 odjeljenja (2 kombinovana odjeljenja U PU Kamenari) U PU Baosici-Djenovici V-3 ima normu 15 casova)

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	40	1,53	2 odjeljenja u matičnoj školi, jedno odjeljenje u Područnoj ustanovi u Baosicima - Djenovicima i dopuna norme u JU OŠ, "Milan Vuković"-Herceg Novi

Član 3

6) Asistent u nastavi:

- Asistent u nastavi.....3 izvršioca

Član 4

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

Broj: 952
Bijela, 10.09.2021. god

Predsjednik Školskog odbora
Andrija Burdek





JAVNA AGENCIJA ZA VEŠTAČENJE I
KONTROLU KVALITETA
PROJEKTOVANJE

Crna Gora 21.10.2021.

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: 05-603/21-6891/3
Podgorica, 7.10.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ORJENSKI BATALJON“ Bijela

Herceg Novi

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Orjenski bataljon“, Bijela, Herceg Novi, broj 952 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.09.2021. godine, s tim da se ne odobrava 0,03 izvršioca na radnom mjestu vaspitač i u članu 1 poslije riječi: „alineja 3“ dodaju se riječi: „i članu 10 stav 1 alineja 3“.

MINISTAR

Prof. dr Vesna

Vesna



JU OŠ „Orjenski bataljon“ Bijela
Broj: 01/38
Datum: 27.01.2022. godine

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju
(* Službeni list RCG*, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i *Službeni list CG*, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13,
47/17, 69/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola „Orjenski bataljon“ u Bijeloj, na sjednici
održanoj 27.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA „ORJENSKI BATALJON“**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Orjenski bataljon“ u Bijeloj broj 506 od 06.09.2017. godine i broj 952 od 10.09.2021. 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 table škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 01/38
U Bijeloj, 27.01.2022. god.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik
Andrej Barek

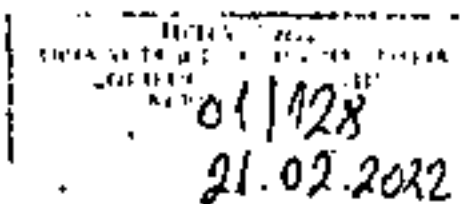




Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 04-603/22-819/ 2
Podgorica, 7.02.2022. godine



JU OSNOVNA ŠKOLA „ORJENSKI BATALJON“ Bijela

Herceg Novi

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Orjenski bataljon“, Bijela, Herceg Novi, broj 01/36** donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2022. godine.

