

CRNA GORA  
Opština Tuzi  
JU OŠ „29.NOVEMBAR“ Dinoša  
Broj:5-33/2019  
Dinoša,08.02.2019.g.

Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE  
PODGORICA

Prim. ano	13-02-2019		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
01-02-	18/90		

Na osnovu člana 25. stav 1. tačka 1 i člana 46. stav 1. Zakona o radu («Sl.list CG», broj 49/08,26/09, 59/11 i 66/12), i člana 24 Statuta Javne Ustanove osnovna škola „29.novembar“ u Dinoši JU OŠ „29.novembar“ u Dinoši ( u daljem tekstu: škola), i Selega Bećović, JMB [REDACTED] sa završenom gimnazijom,( u daljem tekstu: zaposleni), dana 08.02.2019. godine, zaključili su

### UGOVOR o obavljanju poslova

Između:

Javne ustanove osnovne škole »29.novembar« Dinoša,(u daljem tekstu škola),koju zastupa direktorica, Gjokaj Aisha i Bećović Seljema,sa završenom gimnazijom ( u daljem tekstu izvršilac poslova).

#### Član 1.

Izvršilac poslova prihvata poslove personalnog asistenta u nastavi u Matičnoj ustanovi u Dinoši- Podgorica, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, i certifikat za asistenta u nastavi za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

#### Član 2.

Poslove iz člana 1. ugovora izvršilac posla je obavezan da obavi u vremenu od 11.02.2019.g. do povratka radnice sa bolovanja, a najdalje do 28.02.2019.god.u svemu kako je navedeno u članu 1. ovog Ugovora i uputstvima dobijenim od strane uprave škole.

#### Član 3.

Ukoliko se izvršilac posla ne pridržava preuzetih obaveza iz opisa poslova radnog mjesta, ovaj ugovor je neobavezujući za Školu.

#### Član 4.

Škola je obavezna da izvršiocu posla obezbjedi uslove za izvršavanje preuzetih obaveza, i da istom isplati naknadu za obavljeni posao, u iznosu predviđenim Granskim Kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

Član 5.

Koeficijent za ovo radno mjesto je 3,61.

Član 6.

Ovaj ugovor prestaje da važi danom povratka radnika sa bolovanja, a najdalje 28.02.2019.godine

Član 7.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o radnim odnosima i Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete.

Član 8.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorne strane će rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

Član 9.

Ovaj ugovor je sačinjen u 2 /dva/ istovjetna primjerka, od kojih po 1 zadržavaju ugovorne stranke.

Izvršilac posla,

Selema Bećović

*S. Bećović*



Direktorica škole,

*Gjokaj Aisha*

*Gjokaj Aisha*

CRNA GORA  
Opština Tuzi  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
„29.NOVEMBAR“  
Broj:05-34/2019  
Dinoša, 11.02.2019.g.

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

U prilogu akta dostavljamo Vam Ugovor o djelu za Seljenu Bečović, koja zamjenjuje Gjokaj Naidu, asistenta u nastavi, koja je na bolovanju od 11.02.2019 do povratka radnice sa bolovanja, a najdalje do 28.02.2019.god. Radno mjesto je sistematizovano po Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi.

Škola ne posjeduje vozilo

Prilog:  
Ugovor o radu br. 05-33/2019

S poštovanjem.



Direktorica škole,  
Gjokaj Aisha

---

Adresa: Dinoša bb, 81206 Tuzi. Žiro račun 550-3566-55  
Tel/fax: 020/659-148 i 659-147  
E mail: skola@os-29novembar.edu.me

CRNA GORA  
Opština Tuzi  
JU OŠ „29.NOVEMBAR“ Dinoša  
Broj:5-351/18  
Dinoša,12.11.2018.g.

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA  
18-02-2019

Primljeno:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	02-02-	18/100		

Na osnovu člana 23,25. stav 1. Zakona o radu («Sl.list CG», broj 49/08;59/11) čl.101b Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl.list RCG br.64/02,31,05,49/07, Sl.list CG br.45/11, 39/13 i 47/17)direktorica škole (u daljem tekstu:poslodavac) i Bečović Seljema, sa JMBG [REDACTED] u daljem tekstu: zaposleni), dana 12.11.2018. godine, zaključili su

## U G O V O R O R A D U

### Član 1

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

### Član 2

Zaposleni-a zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, na određeno vrijeme, od 12.11.2018.g. do povratka radnika/ce sa bolovanja a najdalje do 31.12.2018.g.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 12.11.2018.g.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnivala radni odnos.

### Član 3

Zaposleni-a se raspoređuje na poslove radnog mjesta personalnog asistenta u nastavi u Matičnoj ustanovi u Dinoši- Podgorica, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,

### Član 4

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni-a može biti raspoređena na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni-a može, bez njene saglasnosti, biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme,kao kod drugog poslodavca uz njenu saglasnost.

### Član 5

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje posloca i zadatak iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o organozaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca, član 18 i član 25 stav 6.

### Član 6

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

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

#### Član 7

Zaposleni/na prihvata sljedeće 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 propisanog 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 škole.

#### Član 8

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor pod uslovima i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

#### Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.  
Zaštitu prava zaposleni/a ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

#### Član 10

Ovaj ugovor zaključen je na određeno vrijeme do povratka radnika/ce sa bolovanja a najdalje do 31.12.2018.g.

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

#### Član 11

Rješavanje eventualnih sporova povodom ovog ugovora zaposlena i poslodavca 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. Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenu i dva za školu.

Zaposlena,

Bećović Seljema  
S. Bećović



Za poslodavca,

Gjokaj Aisha, direktorica

*Gjokaj Aisha*



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE

18-02-2019

Primljeno:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	02-02-	18/99		

Broj: 610-1719/2017-2

Podgorica, 6. oktobar 2017. godine

### JU OŠ „29. NOVEMBAR“

Podgorica  
Gradska opština Tuzi  
Dinoša

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 i 39/13) 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 daje

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „29. NOVEMBAR“, Dinoša, Gradska opština Tuzi, broj 05-256, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim što:

- u članu 4 stav mijenja se i glasi: „ Nastavnici koji izvode nastavu na albanskom jeziku, i stručni saradnici, pored uslova utvrđenih ovim pravilnikom, moraju da ispunjavaju i uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18 stav 1 Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.“



MINISTAR

Dr Damir ŠHOVIĆ

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 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „29.novembar“, u Dinoši, 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 „29.novembar“ - Dinoša**

**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 „29.novembar“ u Dinoši (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Škola ima područne ustanove u Prifte i Krševo.  
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.  
Nastavnici koji izvode nastavu na albanskom jeziku, i stručni saradnici, pored uslova utvrđenih ovim pravilnikom, moraju da ispunjavaju i uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18 stav 1 Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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

**Biblioteka****Član 6**

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

**Sekretarijat****Član 7**

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

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

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

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

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

**Nastavnik/ca****Član 10**

1) Razrednu nastavu može da izvodi lice :

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

2) Predmetnu nastavu može da izvodi lice koje ima:

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



**Biblioteka - stručni saradnici****Član 11****1) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

**Asistent u nastavi****Član 12**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

**Sekretarijat Škole****Član 13****a) Administrativno i računovodstveno-finansijski poslovi.****1) Radnik-ca na administrativno računovodstvenim i finansijskim poslovima**

Uslovi:

- završen VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (ekonomskog smjera), podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- stečeno zvanje računovođe;
- 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 poslovi grijanja**

Uslovi:

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

**4) Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

- VI 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.

### 5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### Član 14

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

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

## IV. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ica

#### Član 15

Direktor/ica Škole:

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. 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. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. 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;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;

30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
32. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
33. 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;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagodavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. 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;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Nastavnik/ica

#### Član 16

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktskih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje 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.

## Bibliotekar/ka

## Član 17

Poslovi bibliotekara/ke su:

## 1. Planiranje i programiranje rada

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

## 2. Obrazovno-vaspitni rad

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

## 3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-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;
- izradivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izradivanje 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 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 18

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa 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.

#### **Radnik-ca na administrativno i računovodstveno-finansijskim poslovima**

##### **Član 20**

Poslovi radnika-ce na administrativno i računovodstveno-finansijskim poslovima su:

##### 1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

##### 2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

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

##### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

##### 4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

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

## 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

## 7. Ostali administrativni poslovi:

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

## 8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

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

- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

#### 9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

#### Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i grijanja.

##### Član 21

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

#### ICT koordinator/ka

##### Član 22

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 23**

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;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Radnik-ca na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnim odjeljenjima**

##### **Član 24**

Poslovi radnika-ce na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnim odjeljenjima 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;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- 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, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u sportskom poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rakuje 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 ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, 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 za vrijeme školskog odmora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 25

### 1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

### 2) Sekretarijat Škole:

-Radnik/ca na administrativno-računovodstvenim i finansijskim poslovima.....1 izvršilac

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

-Školski ICT koordinator/ka.....0,25 "

-Radnik/ica na održavanju higijene u Matičnoj ustanovi .....1 "

-Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnoj ustanovi Prifte .....0,5 "

-Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnoj ustanovi Krševo .....0,5 "

### 3) Nastavnici/ce

#### 3.1. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Maternji jezik i književnost-Albanski	18	16	0,89	
2.	Crnogorski kao nematerni jezik	18	18	1,00	
3.	Engleski jezik	18	28	1,56	
4.	Italijanski jezik kao II strani jezik	18	10	0,56	JU OŠ „Jedinstvi“ 8 časova
5.	Matematika	18	16	0,89	
6.	Fizika	18	5	0,28	
7.	Hemija	18	5	0,28	

8.	Biologija	18	6	0,34	
9.	Istonja	18	6	0,34	
10.	Geografija	18	5	0,28	JU OŠ „Mahmut Lekić“ Tuzi, 12 časova
11.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,67	JU OŠ „Jedinstvo“ 6 časova
12.	Muzička kultura	18	4	0,23	
13.	Likovna kultura	18	4	0,23	
14.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,28	
15.	Razredna nastava	17-21	129	7,00	
	<b>izborna nastava</b>				
16.	Preduzetništvo	18	1	0,06	
17.	Zanimljiva geografija	18	1	0,06	
18.	Novinarska i literarna radionica	18	1	0,06	
<b>Ukupno:</b>				<b>14,98</b>	

#### 5) Stručni saradnici:

-Bibliotekar/ka..... 0,5 izvršilaca, kao dopuna do punog radnog vremena nastavnika ili zaposlenog u administraciji škole.

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

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 26

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

### Prestanak važnosti

#### Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.183 od 20.09.2013.g.; sa izmjenama i dopunama br.245 od 8.09.2016.godine.

Stupanje na snagu

Član 28

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

Br. 05-256/17

U Dinoši, 6.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

*Senada Kajoshević*

Kajoshević Senada