



Crna Gora

Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-*92*/19000

3. oktobar 2022. godine

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Samra Spahić i Milosava Pedović** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore" 29/20) (u daljem tekstu Pravilnik).

Naziv subjekta kontrole: JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole:

Kontrola je izvršena 3. oktobra 2022. godine u službenim prostorijama JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica, sa početkom u 10:00h.

Predmet kontrole:

Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini Glavnog grada Podgorica koji su zakazani za 23. oktobar 2022. godine.

Opis sadržaja kontrole:

Uvid u cjelokupnu prateću dokumentaciju na osnovu koje su donijete odluke o zapošljavanju i angažovanju lica od početka izborne kampanje, odnosno od 3. avgusta - čl. 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20).

Tok kontrole:

Kralja Nikole 27/V
Podgorica
Crna Gora

Agencija za sprječavanje korupcije

+382 20 44 77 02
kabinect@antikorupcija.me
www.antikorupcija.me

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 30. septembra 2022. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 3. oktobra 2022. godine u 10:00h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontroli je prisustvovao:

- mr Ljubo Čeranić v.d. direktora škole
- Mersiha Kočan, sekretarka škole
- Marijana Radusinović, računovodja škole

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike iz JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica o predmetu i sadržaju vršenja kontrole.

Prisutni službenici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama članova 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku, kao i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

Napomena: Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE

Izvršen je uvid u Pravilnik (broj 1271 od 13.10.2017) i u Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica, br. 1235 od 08.07.2022. godine. Konstatovano je da je ukupno sistematizovano 105,72 izvršilaca, od čega 84,22 nastavnog kadra i 21,5 izvršilaca vannastavnog kadra. Na dan vršenja kontrole je zaposleno 97 lica na neodređeno, 24 na određeno i pet lica po ugovoru o dopunskom radu.

Ovlašćeni službenici su izvršili uvid u spisak zaposlenih za isplatu zarada u JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica za avgust i septembar 2022. godine.

Od raspisivanja izbora do dana predmetne kontrole je bilo 24 zapošljavanja po osnovu ugovora o radu, pet ugovora o dopunskom radu i dva sporazuma o dopuni norme (ne nalaze se na platnom spisku JU OŠ „Sutjeska“ već na platnom spisku matične škole). Uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena Agenciji konstatovano je da su svi ugovori o radu dostavljani u zakonskom roku.

Na pitanje da li je bilo angažovanja lica po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ovlašćeni predstavnici subjekta kontrole su se izjasnili da nije bilo takvih ugovora.

Što se tiče mjesečne potrošnje, subjekat kontrole se izjasnio da je ukupna potrošnja škole za mjesec septembar iznosila 160.598,66€, dok je prosječna potrošnja za šest mjeseci prije raspisivanja izbora (februar-mart) iznosila 89.399,05€. Razlog uvećane potrošnje u septembru je zbog toga što su u ovom mjesecu isplaćene zarade zaposlenima za mjesec avgust i septembar.

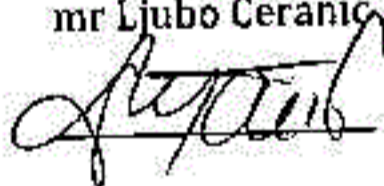
Kada je u pitanju poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena (član 44 stav 4 Zakona), na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima, zaposleni u JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica su odgovorili da se navedena odredba Zakona poštuje.

Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od 5 dana od dana izvršene kontrole, odnosno do dana 10.10.2022. godine.

Primjedbe: Nema
Zapisnik zaključen u 11:30h.

**Ovlašćena lica
Subjekta kontrole:**

mr Ljubo Čeranić



Mersiha Kočan

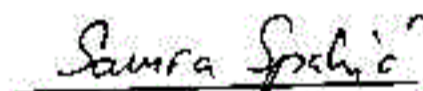


Marijana Radusinović




Ovlašćeni službenici:

Samra Spahić



Milosava Pedović





Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

3. oktobar 2022. godine

Broj: 03-01

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Samra Spahić i Milosava Pedović** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore" 29/20) (u daljem tekstu Pravilnik).

Naziv subjekta kontrole: JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole:

Kontrola je izvršena 3. oktobra 2022. godine u službenim prostorijama JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica, sa početkom u 10:00h.

Predmet kontrole:

Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini Glavnog grada Podgorica koji su zakazani za 23. oktobar 2022. godine.

Opis sadržaja kontrole:

Uvid u cjelokupnu prateću dokumentaciju na osnovu koje su donijete odluke o zapošljavanju i angažovanju lica od početka izborne kampanje, odnosno od 3. avgusta - čl. 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20).

Tok kontrole:

Kralja Nikole 27/V
Podgorica
Crna Gora

Agencija za sprječavanje korupcije

+382 20 44 77 02
kabinet@antikorupcija.me
www.antikorupcija.me

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 30. septembra 2022. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 3. oktobra 2022. godine u 10:00h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontroli je prisustvovao:

- mr Ljubo Čeranić v.d. direktora škole
- Mersiha Kočan, sekretarka škole
- Marijana Radusinović, računovodja škole

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike iz JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica o predmetu i sadržaju vršenja kontrole.

Prisutni službenici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama članova 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku, kao i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

Napomena: Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE

Izvršen je uvid u Pravilnik (broj 1271 od 13.10.2017) i u Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica, br. 1235 od 08.07.2022. godine. Konstatovano je da je ukupno sistematizovano 105,72 izvršilaca, od čega 84,22 nastavnog kadra i 21,5 izvršilaca vannastavnog kadra. Na dan vršenja kontrole je zaposleno 97 lica na neodređeno, 24 na određeno i pet lica po ugovoru o dopunskom radu.

Ovlašćeni službenici su izvršili uvid u spisak zaposlenih za isplatu zarada u JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica za avgust i septembar 2022. godine.

Od raspisivanja izbora do dana predmetne kontrole je bilo 24 zapošljavanja po osnovu ugovora o radu, pet ugovora o dopunskom radu i dva sporazuma o dopuni norme (ne nalaze se na platnom spisku JU OŠ „Sutjeska“ već na platnom spisku matične škole). Uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena Agenciji konstatovano je da su svi ugovori o radu dostavljani u zakonskom roku.

Na pitanje da li je bilo angažovanja lica po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ovlašćeni predstavnici subjekta kontrole su se izjasnili da nije bilo takvih ugovora.

Što se tiče mjesečne potrošnje, subjekat kontrole se izjasnio da je ukupna potrošnja škole za mjesec septembar iznosila 160.598,66€, dok je prosječna potrošnja za šest mjeseci prije raspisivanja izbora (februar-mart) iznosila 89.399,05€. Raziog uvećane potrošnje u septembru je zbog toga što su u ovom mjesecu isplaćene zarade zaposlenima za mjesec avgust i septembar.

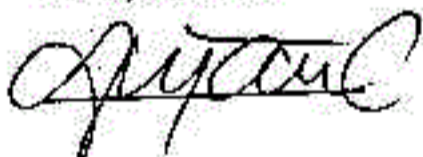
Kada je u pitanju poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena (član 44 stav 4 Zakona), na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima, zaposleni u JU OŠ „Sutjeska“ Podgorica su odgovorili da se navedena odredba Zakona poštuje.

Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od 5 dana od dana izvršene kontrole, odnosno do dana 10.10.2022. godine.

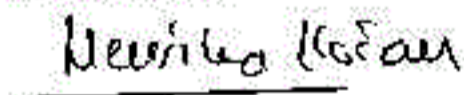
Primjedbe: Nema
Zapisnik zaključen u 11:30h.

**Ovlašćena lica
Subjekta kontrole:**

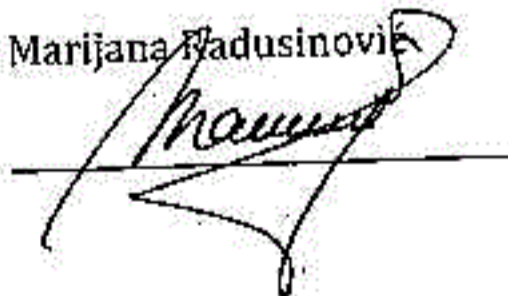
mr Ljubo Čeranić



Mersiha Kočan

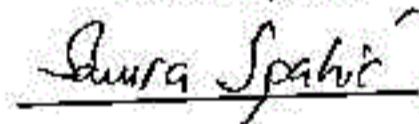


Marijana Radusinović



Ovlašćeni službenici:

Samra Spahić



Milosava Pedović





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/22-6012/2
Podgorica, 4.08.2022. godine

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

2295
15.08.2022.god
Podgorica

JU OSNOVNA ŠKOLA „SUTJESKA“

Podgorica

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Sutjeska“, Podgorica, broj 1235, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.07.2022. godine, s tim što se ne odobrava: 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač.



MINISTAR

Mr Miroslav VOJINOVIĆ

M. Vojinović

JU OŠ „Sutjeska“
Podgorica, Nikca od Rovina 2
Djel. broj: 1238
Datum: 8. jul 2022. godine

Pisarnica - MINISTARSTVO PROSVJETE

Primljeno: 08.07.2022				
Org. št.	Red. št. dok.	Redni broj	Prig.	Vrijednost

MINISTARSTVO PROSVJETE
N/R g-dinu ministru, mr Vojinović Miomiru

PODGORICA

Predmet:

- Zahtjev za davanje saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta

Poštovani,

U prilogu Vam šaljem izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta JU OŠ „Sutjeska“, Podgorica, kao i Odluku o usvajanju istog sa sjednice Školskog odbora koja je održana 8. jula 2022. godine, na davanje saglasnosti.

U nadi da ćete nam izaći u susret, srdačno Vas pozdravljam.

S poštovanjem,

Direktor Škole

dr. Predrag Jovović, prof.



CRNA GORA

*Javna ustanova Osnovna škola
"SUTJESKA"
Podgorica*

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Broj: 1235

Podgorica, 8. jul 2022. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21), člana 16 Statuta JU OŠ "Sutjeska", Školski odbor Osnovne škole „Sutjeska“ u Podgorici, na sjednici održanoj 8. jula 2022. godine usvojilo je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJ I
SISTEMATIZACIJ I RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE "Sutjeska"- PODGORICA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Sutjeska" Podgorica, broj: 915 od 27. jula 2017. godine, Izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 1005 od 04. jula 2018. godine, Izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 1550 od 29. 10. 2018. godine, Izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 863 od 04. jula 2019. godine, Izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 758 od 3. septembra 2020. godine, Izmjenama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 1047 od 2. jula 2021. godine, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 1387 od 5. oktobra 2021. godine i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Sutjeska" broj 57 od 25. januara 2022. godine, mijenja se i glasi:

Član 31 tačka 3 mijenja se i glasi:

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Maternji jezik i književnost	18	93	5,16	
2.	Matematika	18	92	5,11	
3.	Strani jezik-engleski	18	143	7,94	
4.	Drugi strani jezik-italijanski	18	36	2,00	
5.	Drugi strani jezik-francuski	18	6	0,33	
6.	Drugi strani jezik-njemački	18	18	1,00	
7.	Fizika	18	26	1,44	
8.	Hemija	18	21	1,17	
9.	Biologija	18	35	1,94	
10.	Informatika sa	18	36	2,00	

	tehnikom				
11.	Geografija	18	29	1,61	
12.	Istorija	18	35	1,94	
13.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,88	
14.	Likovna kultura	18	36	2,00	
15.	Muzička kultura	18	23	1,27	
16.	Zdravi stilovi života	18	10	0,55	
17.	Preduzetništvo	18	6	0,33	
18.	Jezička radionica	18	1	0,05	
19.	I razred	17	119	7,00	
20.	II razred	17	119	7,00	
21.	III razred	17	119	7,00	
22.	IV razred	17	102	6,00	
23.	V razred	17	102	6,00	

Član 31 tačka 4 mijenja se i glasi:
Vaspitači

Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
24.	26	104	4,00	

Član 2

Ostali članovi Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta ostaju nepromijenjeni.

Član 3

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

Predsjednik Školskog odbora
Nenad Boričić



Nenad

**PRAVILNIK O
UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U JU
OŠ „SUTJESKA“**

2017. godine



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

JASNA
1271
Podgorica, 13. 10. 2017.

Broj: 610-1493/2017-2
U Podgorici, 9. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „SUTJESKA“

PODGORICA

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Sutjeska“, Podgorica*, broj 915, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27. jula 2017. godine.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Primljeno:	9.08.2017		
Org. jst.	Broj	Prilog	Vrijednost

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 i 31/05 i "Službeni list CG", broj 45/10 i broj 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „SUTJESKA“, u Podgorici, na sjednici održanoj 27. jula 2017. godine, donio je

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u JU OŠ „SUTJESKA“**

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, 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 „SUTJESKA“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
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 dvije smjene i dvije međusmjene.

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 zasnije lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Direktor**Član 9**

Za direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog), u skladu sa zakonom;
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Pomoćnik direktora**Član 10**

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog), u skladu sa zakonom;
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Nastavnici**Član 11**

Nastavu koja se realizuje po nastavnom planu i programu donijetom u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi ("Službeni list RCG", br. 34/91, 56/92, 32/93 i 20/95) mogu izvoditi lica koja ispunjavaju uslove utvrđene tim zakonom i drugim propisima, imaju položen stručni ispit i crnogorsko državljanstvo.

Nastavu koja se realizuje po obrazovnom programu donijetom u skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10)) može da izvodi lice koje:

- ispunjava uslove u pogledu školske spreme u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 49/07 i 45/10);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; i

-ima crnogorsko državljanstvo.

Vaspitači

Član 12

Uslovi:

- viša ili visoka školska sprema za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- završen poseban ispit (obuka) za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; i
- crnogorsko državljanstvo.

Član 13

Asistenti u nastavi za pomoć djeci s posebnim obrazovnim potrebama

Uslovi:

- najmanje IV nivo okvira kvalifikacija, podnivo 1 (240 CSPK)...???
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka - Stručni saradnici

Član 14

1. Pedagog

Uslovi:

- završen filozofski fakultet odgovarajućeg smjera;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- crnogorsko državljanstvo.

2. Psiholog

Uslovi:

- završen filozofski fakultet odgovarajućeg smjera;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; i
- crnogorsko državljanstvo.

3. Defektolog - logoped

Uslovi:

- završen defektološki fakultet odgovarajućeg smjera;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; i
- crnogorsko državljanstvo.

5. Bibliotekar

Uslovi:

- viša škola ili fakultet za obrazovanje nastavnika, umjetnička akademija, odnosno fakultet bibliotekarskog smjera;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- položen ispit u bibliotečkoj struci; i
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 15

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar

Uslovi:

- završen pravni fakultet (VII stepen stručne spreme);
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

2. Računovođa

Uslovi:

- srednja školska sprema;
- stečeno zvanje računovođe;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba**1. Radnik na održavanju objekta i opreme**

Uslovi:

- KV stepen stručne spreme, smjera ložičar, bravar, stolar, električar;
- položen ispit za ložičara centralnog grijanja;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Školski ICT koordinator

Uslovi:

- visoka stručna sprema računarskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. Radnik na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola.

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****Član 16**

Direktor Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvatanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
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. 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 unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
34. 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;
35. pokreće postupak usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom; i.
36. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik direktora

Član 17

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitanog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog 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-vaspitanog 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 i roditelja;
- 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

Član 18

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u koje je odjeljski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema 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 potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač

Član 19

- organizuje i izvodi vaspitno obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Član 20

Asistent u nastavi za pomoć djeci s posebnim obrazovnim potrebama

Asistent u nastavi je tehnička pomoć u pogledu obezbjeđivanja pristupa obrazovanju i obrazovnom postignuću djece sa posebnim obrazovnim potrebama.

Od asistenta se očekuje da pomaže u školi, učionici i nastavnom procesu: pisanje, računanje, rukovanje priborom, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. Pruža pomoć u savladavanju obrazovnog programa, oblikovanju ponašanja, razvijanju umijeća samostalnosti, interakcije s drugim ljudima, iniciranja i podržavanja komunikacije postavljenih IROP-om.

Asistent treba da bude podrška u izvođenju pojedinih nastavnih predmeta (najčešće su to crnogorski jezik, matematika) i kada se usaglase IROP-i dece i rasporedi časova realno je da jedan asistent bude angažovan za više dece.

Detetu s tjelesnim smetnjama asistent pomaže pri: namještanju i pridržavanju papira pri pisanju, okretanju stranica, dodavanju pribora za rad, namještanju posebnih pomagala, kod upotrebe CD-a, kompjutera, laptopa, diktafona.

Asistent pomaže u aktivnostima koje dijete s intelektualnim smetnjama može da izvede uz malu pomoć. On demonstrira aktivnost, ukazuje na ono što treba dijete da odradi, postavlja mu potpitanja, nudi pojašnjenja, dodaje radne listiće i jasnim uputstvima navodi dijete na koji dio radnog materijala treba da se ustredi, što i na koji način da odradi. Održava i usmjerava učenikovu pažnju, daje pravovremena obavještenja o promjenama aktivnosti, po potrebi čita radni tekst i/ili zadatak i sl.

Uloga asistenta za dijete sa smetnjama vida (ukoliko postoji potreba) je da pomaže: pri orijentaciji u prostoru, čitanju zadataka, crtanju, zapisivanju odgovora (ako učenik bez ostatka vida nije u potpunosti savladao Brajevo pismo), npr. promjene statusa vida i prelaska na opismenjavanje reljefnim pismom, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika (djelimična ili potpuna pomoć), pri dohvaćanju pribora ili namještanju prilagođene posebne opreme.

Detetu sa smetnjama sluha (ukoliko je potrebna podrška) zadaci asistenta su da provjeriti da li dijete razumije pitanje, pojedine riječi, fraze i rečenične konstrukcije, pojasni nepoznate riječi, prepriča kontekst i sl.

Djeci s autizmom asistent pruža pomoć tako što demonstrira aktivnost i po potrebi uz malu pomoć omogućava da je izvede, dodaje radne listiće, daje jasna uputstva i navodi ga u radnom materijalu da i što treba da radi, provjerava da li dijete razumije, usmjerava mu pažnju, daje pravovremena obavještenja o promjenama ili potrebi za promjenama aktivnosti, čita tekst i/ili zadatke i sl. Predstavlja materijal koji je nastavnik pripremio detetu, održava pažnju i usresređenost na zadatak, koristi nagrađivanje i ohrabivanje, ukazuje i potvrđuje dozvoljeno/nedozvoljeno ponašanje, primjenjuje postupke i tehnike kojima se utiče da se smanji frustracija učenika i sl.

U radu sa decom asistent treba da vodi računa da svojim prisustvom i aktivnostima ne ometa dijete u druženju i socijalizaciji (time što je stalno uz dijete, sedi neposredno do njega i sl.). Treba da izbjegava da izvodi aktivnosti umjesto deteta bilo da se one odnose na nastavu ili brigu o sebi i svojim stvarima. Takođe, asistent ne treba da preuzima posao nastavnika (radi IROP, priprema nastavni i radni materijal, izvodi nastavu s detetom i sl.), obavlja savjetodavni rad, posreduje između roditelja i nastavnika/stručne službe, daje opis i informacije o detetu i sl.

Pedagog

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:

1. Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole;
- učestvovanje u izradi planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima;
- rada stručnih organa; pedagoško psihološkog usavršavanja nastavnika, korektivnog rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju;
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- izrada godišnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagoško-instruktivnog rada pedagoga;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje novih organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- pripremanje i razrada pedagoških principa koji će poslužiti kao kriterijumi u izradi rasporeda časova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljskih starješinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.;
- izrada periodičnih pregleda stručne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
- 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;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;

2. Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima:

- 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;
- pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima;
- upućivanje nastavnika na korišćenje pedagoške literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-vaspitnom procesu;
- identifikovanje nadarenih učenika, kao i onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih učenika ili odjeljenja u učenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajućih pedagoških mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoći odjeljskim starješinama u upoznavanju, podsticanju i praćenju svih komponenata razvoja ličnosti učenika (fizičkog, intelektualnog, emocionalnog, socijalnog i dr.);
- otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih vaspitnih mjera;

- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- praćenje i usklađivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima (domaći zadaci, testovi, kontrolni zadaci takmičenja i sl.);

3. Rad sa učenicima:

- ispitivanje pedagoških činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- individualni i grupni rad sa učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenje literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju, koji imaju teškoća u prilagođavanju na školski život i rad, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- prepoznavanje nadarenih učenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;

4. Saradnja sa roditeljima:

- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Škole;
- saradnja sa roditeljima radi dijagnostičiranja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
- pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
- sarađivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
- pružanje pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja;

5. Analitičko istraživački rad:

- izrada raznih izvještaja, informacija i analiza u vezi sa radom Škole;
- ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno-vaspitnog rada;
- analiza didaktičko-metodičke zasnovanosti planova vaspitno obrazovnog rada;
- upoznavanje stručnih organa Škole sa rezultatima analiza, ispitivanja, proučavanja i istraživanja;

6. Vođenje dokumentacije i evidencije o radu:

- program rada (godišnji, mjesečni i operativni);
- dnevnik rada;
- učnički dosije;
- učnički individualni karton;
- dokumentacija o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima, izvještajima i sl.;
- knjige za razgovore sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima;

7. Ostali poslovi:

- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Psiholog

Član 22

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

1. Planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:

- učestće u izradi godišnjeg programa rada Škole (strukture godišnjeg programa, programa vaspitno obrazovnog rada sa učenicima, saradnja sa roditeljima, mentalno higijenska zaštita, podsticanje razvoja učenika, programa usavršavanja nastavnika, rad na izradi godišnjeg i operativnih mjesečnih planova svog rada);
- učestće u unapređivanju opšte organizacije obrazovno-vaspitnog rada Škole radi pronalazjenja racionalnih rješenja za: upis, strukturiranje i formiranje odjeljenja, psihološko usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, obezbjeđivanje uslova za uvođenje inovacija u nastavu, i sl;
- učestće u praćenju i unapređivanju: prilagođenosti programskih sadržaja saznanjima i drugim individualnim mogućnostima učenika, procesa napredovanja učenika u savladavanju obrazovnog programa, dnevnog i nedjeljnog opterećenja učenika, motivisanosti za učenje, uspješnosti uvođenja novih obrazovnih programa;
- samostalno izrađivanje instrumenata za praćenje i vrednovanje cjelokupnog obrazovno-vaspitnog rada u Školi;

2. Psihološko-instruktivni rad:

Saradnja sa nastavnicima:

- učestvovanje u operacionalizaciji obrazovno-vaspitnih ciljeva na nivou znanja, shvatanja primjene i stvaralačke prerade gradiva;
- upoznavanje sa psihološkim principima uspješnog učenja i motivacije za učenje;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- ispitivanje efikasnosti pojedinih oblika i metoda obrazovno-vaspitnog rada u odnosu na individualne karakteristike učenika (sposobnosti, motivaciju, osobine ličnosti, obrazovna postignuća);
- rad na utvrđivanju psiholoških uzroka zaostajanja učenika u obrazovnim postignućima i pojedinim vidovima razvoja i predlaganje programa za podsticanje njihovog razvoja;
- pružanje pomoći nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- upoznavanje odjeljenskih starješina sa psihološkim karakteristikama učenika;
- pružanje neposredne pomoći pri realizaciji programa stručnih aktiva;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka poremećaja i rješavanju personalnih, socijalnih i drugih problema pojedinaca i grupa u odjeljenju;
- pomaganje odjeljenskim starješinama u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- rad na psihološkom uvođenju nastavnika-pripravnika u poslove i zadatke odjeljenskog starješine.

Rad sa učenicima:

- prikupljanje svih relevantnih podataka koji su značajni za psiho-socijalni razvoj učenika;
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- izrada instrumentarija za ispitivanje znanja i ostalih karakteristika ličnosti učenika (testova, anketa, skala procjene, sociometrijskih upitnika i dr);
- formiranje psiholoških dosijea učenika;
- organizovanje savjetodavno-istraživačkog rada sa učenicima sljedećih kategorija: neuspješnih u učenju, sa teškoćama u emocionalnom razvoju i sazrijevanju, sa smetnjama u fizičkom razvoju, sa

težim porodičnim problemima-djeca bez roditelja, nepotpune porodice, alkoholizam i narkotička sredstva u porodici i drugo;

- osposobljavanje učenika za usvajanje racionalnih metoda učenja;
- aktivnosti na usmjeravanju učenika koji zaostaju u psihofizičkom razvoju, kao i onih koji se odlikuju opštim i posebnim vrstama nadarenosti;
- ispitivanje psiholoških činilaca neuspjeha u savladavanju obrazovnog programa u pojedinim predmetima i aktivnostima kod pojedinih učenika, grupa, odjeljenja i razreda, predlaganje mjera za otklanjanje neuspjeha i učestvovanje u procesu sprovođenja tih mjera;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.

Saradnja sa roditeljima:

- prikupljanje svih podataka od roditelja značajnih za upoznavanje i praćenje učenika;
- upoznavanje roditelja sa psihološkim karakteristikama djece i pružanje savjetodavne pomoći u usmjeravanju njihovog razvoja;
- davanje roditeljima savjeta za rješavanje razvojnih i drugih problema učenika koji se javljaju kao posljedica poremećenih porodičnih odnosa;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i razvoju;
- pružanje blagovremene pomoći u otkrivanju nadarene djece i ukazivanje na mogućnosti podsticanja i usmjeravanja njihovog opšteg i profesionalnog razvoja;
- učesće u realizaciji programa saradnje Škole i roditelja (opšti i odjeljenski roditeljski sastanci i dr)
- prisustvovanje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja.

3. Analitičko – planski i istraživački rad

- izrada izvještaja i analiza o radu Škole i radu psihologa;
- istraživanje postojeće obrazovno-vaspitne prakse i specifičnih problema i potreba Škole;
- izrada instrumentarija za organizaciju i racionalizaciju raznih ispitivanja i istraživanja koja se odvijaju na nivou Škole i šire.

4. Ostali poslovi:

- učesće u pripremi i radu sjednica Nastavničkog i odjeljenskih vijeća;
- saradnja sa stručnim institucijama sa kojima Škola saraduje po raznim osnovama;
- rad na permanentnom stručnom usavršavanju: individualno (stručna literatura, štampa, pedagoško-psihološka periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- vođenje dokumentacije o svom radu, koja obuhvata: godišnji plan rada, mjesečne- operativne planove rada, mjesečne planove psihološko-instruktivnog rada, dnevnik rada psihologa, dosije o radu sa učenicima, individualni karton učenika, dokumentacija o izvršenim psihološkim istraživanjima;
- vođenje evidencije o svom radu koji obuhvata: knjigu za razgovore i intervjue sa učenicima, knjigu za rad sa nastavnicima i knjigu za razgovore sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog-logoped

Član 23

Poslovi defektologa-logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;

- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema djeci sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa stručnim institucijama;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar

Član 24

Poslovi bibliotekara su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-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 potodičnom 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 tribina, 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 djecom, 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 opštine, regiona i Republike;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o odtzavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar

Član 25

Poslovi sekretara 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 pravne službe:

- 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 nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- 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 kadrovske problematike:

- 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 platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na raču;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga radnika;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljebarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima 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 o redovnom školovanju;
- 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 nagradam;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- 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 njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa

Član 26

Poslovi računovođe su:

1. Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana Škole;
- izdaje naloge za knjiženje i kontiranje;
- knjiži i kontrolise knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza škole;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.

2. Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem škole preko službe za platni promet;
- obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima škola ima finansijske odnose;

3. Materijalno knjigovodstvo:

- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;

- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis;
- vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlaštenju direktora i
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu;

4. Poslovi likvidature i ostali poslovi:

- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova radnog mjesta;
- prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
- vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe škole i druge institucije;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na održavanju objekta i opreme

Član 27

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje 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 vodjenje 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;
- 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 poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na poslovima grijanja

Član 28

Radnik na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator**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 na održavanju higijene**Član 30**

Poslovi radnika 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, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetavanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zapravođenih 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.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 31**1. Direktor i pomoćnik direktora**

Direktor.....1 izvršilac
Pomoćnik direktora.....2 izvršilaca

2. Sekretarijat Škole:

-Sekretar.....1 izvršilac
-Računovođa.....1 izvršilac
-Radnik na održavanju objekta i opreme.....0,50 izvršilac
-Radnik na poslovima grijanja.....0,50 izvršilac
-Školski ICT koordinator.....0,50 izvršilac
-Radnik na održavanju higijene.....10 izvršilaca

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Maternji jezik i	18	74	4,11	

	književnost				
2.	Matematika	18	72		
3.	Strani jezik- engleski	18	112	4,00	
4.	Strani jezik- italijanski	18	28	6,22	
5.	Strani jezik- francuski	18	12	1,55	
6.	Strani jezik- njemački	18	8	0,66	
7.	Fizika	18	23		
8.	Hemija	18	19	1,27	
9.	Biologija	18	28	1,05	
10.	Informatika sa tehnikom	18	18	1,55	
11.	Geografija	18	18	1,00	
12.	Istorija	18	23	1,27	
13.	Fizičko vaspitanje	18	26	1,44	
14.	Likovna kultura	18	40	2,22	
15.	Muzička kultura	18	28	1,55	
16.	Zdravi stilovi života	18	18	1,00	
17.	Vrednovanje prostora	18	3	0,16	
18.	Vrednovanje prostora	18	1	0,05	
19.	Preduzetništvo	18	5	0,27	
20.	Likovna radionica	18	3	0,16	
21.	Literarna i novinarska sekcija	18	1	0,05	
21.	Jezička radionica	18	1	0,05	
21.	I razred	17	102	6,00	
22.	II razred	17	102	6,00	
23.	III razred	17	102	6,00	
24.	IV razred	17	102	6,00	
25.	V razred	17	85	5,00	
			85	5,00	

4. Vaspitači

Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
26.	26	78	3	

5. Asistenti u nastavi

Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
27.			5	

5. Stručni saradnici

Pedagog/škinja.....	1 izvršilac
Psiholog/škinja.....	1 izvršilac
Defektolog/ica-logoped/ica.....	1 izvršilac
Bibliotekar/ka.....	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 izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br 876 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 16.07.2015.godine.

Stupanje na snagu

Član 34

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

Br. 915

Podgorica 27.07.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01- 920/
19917

Podgorica, 6. oktobra 2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA "SUTJESKA"
mr Ljubo Ćeranić, v.d. direktora

PODGORICA
ul. Nikca od Rovina br. 2

Poštovani,

dana 3.10.2022. godine, Agencija za sprječavanje korupcije je od strane ovlašćenih službenika, a po službenoj dužnosti, izvršila kontrolu i nadzor zaključenih ugovora o zapošljavanju i angažovanju lica od dana raspisivanja izbora do 3.10.2022. godine, kao i mjesečnu potrošnju ove ustanove za septembar 2022. godine. Izvršen je uvid u računovodstvenu dokumentaciju škole i utvrđeno je da su u septembru isplaćene zarade zaposlenima za avgust i septembar, zbog čega je došlo do uvećanja mjesečne potrošnje.

Na osnovu objavljene, preuzete i pregledane dokumentacije, ovim putem Vas obavještavamo da nije utvrđeno kršenje člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list CG", br. 3/20 i 38/20) u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini Glavnog grada Podgorica.

Agencija će naknadno izvršiti nadzor nad sprovođenjem člana 38 Zakona kontrolom Ministarstva prosvjete.

S poštovanjem,

DIREKTORICA

Jelena Perović