

01-070/25-184/1

9.9.2025

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, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/32, 84/24 i 89/25) i člana 17 tačka 5 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Milovan Rakočević“ u Lepencu, na sjednici održanoj 9. 9. 2025. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OSNOVNA ŠKOLA “MILOVAN RAKOČEVIĆ“ Lepenac

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa (kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija, kompetencije, znanje, vještine i radno iskustvo), opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovna škola „Milovan Rakočević“, u Lepencu (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područnu ustanovu u Žarima.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola u skladu sa mogućnostima organizuje produženi boravak za učenike u skladu sa zakonom i pravilima Škole.
Škola je obavezna da organizuje jutarnji boravak za učenike prvog razreda, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u jednoj smjeni.

Član 6

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

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 sa odobrenim boravkom, državljanin države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora i Švajcarske konfederacije može da zasnuje radni odnos kao nastavnik, vaspitač, odnosno stručni saradnik pod uslovima kao crnogorski državljanin ako zna jezik i pismo na kojem se izvodi nastava u obimu dovoljnom za izvođenje nastave.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Direktor

Član 9

Za direktora može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog ili izbornog nastavnog predmeta, ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi;
- crnogorsko državljanstvo ili državljanstvo države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora, odnosno Švajcarske konfederacije.

Pomoćnik direktora

Član 10

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili izbornog predmeta, ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi;
- crnogorsko državljanstvo ili državljanstvo države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora, odnosno Švajcarske konfederacije.

Nastavnik

Član 11

1) Razrednu nastavu može da izvodi lice:

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

Vaspitač

Član 12

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

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

Savjetodavna služba - stručni saradnici

Član 13

1) Pedagog

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2) Psiholog

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

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

3) Bibliotekar

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

4) Defektolog logoped-logoped

Poslove defektologa logopeda, odnosno logopeda može da obavlja lice koje ima:

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

5) Defektolog (profil..)

Poslove defektologa može da obavlja lice koje ima:

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

6) Socijalni radnik

Poslove socijalnog radnika može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole Član 14

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar

Poslove sekretara može da obavlja lic koje ima:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka VI (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa:

Poslove računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

- zvanje računovođe;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

3) Administrativni radnik

Poslove administrativnog radnika može da obavlja lice koje ima:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

b) Tehnička služba

1) Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Poslove radnika na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja može da obavlja lice koje ima:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen ispit stručne osposobljenosti za rukovaoca sistema grijanja u skladu sa posebnim propisom;
- jedna godina radnog iskustva.

2) ICT koordinator

Poslove ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- potvrda o stečenoj ključnoj kompetenciji za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva.

3) Asistent u nastavi

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- sertifikat o stručnoj kvalifikaciji asistenta u nastavi.

4) Radnik na poslovima održavanja higijene

Poslove radnika na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija-završena osnovna škola

Probni rad

Član 15

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika, vaspitača 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 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. vrši izbor nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa zakonom.
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši pedagoško-instruktivni rad;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
12. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole;
13. saraduje sa roditeljima i sredinom;
14. obrazuje komisije za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
15. vrši izbor vannastavnog osoblja, u skladu sa zakonom;
16. izvršava odluke Školskog odbora;
17. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
18. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
19. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
20. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
21. 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;
22. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nastavnika u skladu sa zakonom;
23. podnosi zahtjev za upućivanje nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika na procjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom;
24. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
25. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
26. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preuzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
27. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
28. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. preuzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
28. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
29. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
30. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
31. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
32. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
33. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;

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;
36. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovi i zadaci pomoćnika direktora

Član 17

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

1. u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
4. u organizaciji rada Škole;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. 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;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik

Član 18

Poslovi nastavnika su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i rad na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo 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;
- blagovremen i tačan unos podataka u elektronski dnevnik;

- 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;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač Član 19

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

Pedagog Član 20

- Poslovi pedagoga:
- Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
 - rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
 - podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
 - vannastavnih aktivnosti učenika;
 - rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;

- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije; odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Psiholog
Član 21

Poslovi psihologa su:

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa vaspitačima i medicinskim sestrama, djecom i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad:

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- savjetodavno -instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o djeci, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Bibliotekar Član 22

Poslovi bibliotekara su:

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;

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;

Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

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;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

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.

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;

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;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog logoped/ logoped

Član 23

Poslovi defektologa logopeda, odnosno logopeda su:

- identifikuje djecu sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa djecom koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod djece;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru djece;
- savjetodavni rad sa roditeljima djece koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a;
- neposredan rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama ;
- planiranje i programiranje rada;
- pružanje individualnih konsultacija i savjeta vaspitačima i nastavnicima i roditeljima
- saradnja sa pedagogom, psihologom i drugim stručnim saradnicima;
- konsultativno instruktivni rad sa nastavnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvovanje obrazovno vaspitnom radu u odjeljenju;
- realizovanje radionica za nastavnike i vaspitače, druge izvršioce i roditelje;
- osmišljavanje i pripremanje didaktičkih sredstava u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima u ustanoviž
- vođenje dokumentacije o svom radu koji obuhvata godišnji program rada, mjesečne i operativne planove rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,

- pomaže u vođenju evidencije o djeci sa posebnim obrazovnim potrebama(MEIS)
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje:individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl) i grupno(programi stručnog usavršavanja, seminari, simpozijumi, predavanja , kongresi i sl.)
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Defektolog

Član 24

Poslovi defektologa su:

- poslovi koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad,
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitanog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada defektologa;
- neposredni obrazovno vaspitni rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a;
- planiranje i programiranje rada;
- pružanje individualnih konsultacija i savjeta vaspitačima i nastavnicima i roditeljima
- saradnja sa pedagogom, psihologom i drugim stručnim saradnicima;
- konsultativno instruktivni rad sa nastavnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvovanje obrazovno vaspitnom radu u odjeljenju;
- realizovanje radionica za nastavnike i vaspitače, druge izvršioce i roditelje;
- osmišljavanje i pripremanje didaktičkih sredstava u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima u ustanovi;
- vođenje dokumentacije o svom radu koji obuhvata godišnji program rada, mjesečne i operativne planove rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci sa posebnim obrazovnim potrebama(MEIS)
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje:individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl) i grupno(programi stručnog usavršavanja, seminari, simpozijumi, predavanja , kongresi i sl.)
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Socijalni radnik

Član 25

Poslovi socijalnog radnika su:

- djelovanje usmjereno na smanjenje socijalne isključenosti kao i prevenciju i prevladavanje psihosocijalnih rizika i problema posebno kod pripadnika ranjivih grupa (djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju, djeca bez adekvatne roditeljske brige, djeca iz porodica u riziku, žrtve nasilja, i sl.).
- rad na otkrivanju uzroka poremećaja ponašanja učenika i preduzimanje odgovarajućih mjera u cilju rješavanja problema;

- ispitivanje socijalnih činilaca uspjeha i napredovanja učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno vaspitnog rada;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji slabije napreduju a koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- pružanje pomoći odjeljenskim starješinama u upoznavanju i podsticanju i praćenju socijalnih komponenata razvoja ličnosti učenika;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju djece odnosno učenika i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- vođenje evidencije o svom radu koje obuhvata kljigu za razgovore sa roditeljima, odnosno učenicima i intervjuje sa učenicima, odnosno nastavnicima;
- vodjenje dosijea učenika, prikupljanje relevantnih podataka iz porodice učenika;
- procjenjivanje potreba, analiziranje i planiranje i provođenje intervencija, pružanje podrške i pomoći sa ciljem rješavanja problema i unapređenja kvaliteta života i osnaživanje pojedinca, porodice i zajednice;
- učestvovanje u kreiranju socijalne politike te razvijanje, unapređivanje i pružanje socijalne usluge u zajednici;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- saradnja sa nastavnicima, vaspitačima i stručnim saradnicima,
- savjetodavni rad sa roditeljima,
- izrada periodičnih analiza i informacija
- vođenje pedagoške dokumentacije
- planiranje i programiranje rada
- rad na izradi godišnjeg plana rada ustanove,
- prisustvovanje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja roditeljskim sastancima,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima u školi,
- i drugi poslovi u skladu sa etičkim kodeksom i standardima struke, Statutom i godišnjim programom rada škole.

Asistent u nastavi **Član 26**

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, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerije unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar

Član 27

Poslovi sekretara su:

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;

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;

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;

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;

Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- obezbjedjuje blagovremen i tačan unos podataka o zaposlenima u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o obavezanim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije);
- evidenciju o pečatu i štambilju Škole;

Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- 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;

Ostali administrativni poslovi:

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

Računovođa

Član 28

Poslovi računovođe su:

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;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- 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;

Poslovi računovodstvenog izvještavanja:

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

Administrativni radnik

Član 29

Poslovi administrativnog radnika su:

Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja, evidencije, statistike:

-administrativno-tehnički poslovi kod sprovođenja konkursa za izbor radnika škole;

- vođenje kadrovske evidencije;

- obavljanju 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;

- evidenciju o zaposlenima u školi;

- evidenciju o povredama na radu;

- evidencija o opštim aktima škole;

- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;

- evidenciju o svim radnicima škole sa opštim i posebnim podacima.

Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestankom svojstva učenika;

- priprema uvjerenja učenicima o redovnom školovanju i drugih uvjerenja;

- evidencija o učenicima koji su oslobođeni nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;

- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika,
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera,
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

Ostali administrativni poslovi:

- vođenje djelovodne knjige;
- upisivanje podataka o učenicima u knjigu registra učenika,
- upisivanje podataka o doseljenim i odseljenim učenicima u matičnu knjigu i registar;
- pomoć u administrativno- tehničkom obrađivanju akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- obrada i predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- čuvanje registracionog materijala;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Član 30

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 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 evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- otpremanje pošte;
- 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 sistema grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- održava sistem u urednom stanju;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator

Član 31

Poslovi 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;
- monitoring i održavanje lokalne računarske mreže;
- održavanje internet konekcije u Školi;
- pružanje podrške zaposlenima za upotrebu informacione-komunikacionih tehnologija, po potrebi;
- kreiranje korisničkih naloga u office 365 (mail adresa) za djecu i zaposlene;
- ažuriranje korisničkih naloga u Office 365(brisanje, deaktiviranje, promjena lozinke, itd);
- kreiranje timova u teams aplikaciji na osnovu podataka dobijenih od uprave ustanove;
- Kreiranje korisničkih naloga i dodjeljivanje prava pristupa Informacionom sistemu obrazovanja(MEIS);
- edukacija zaposlenih o korišćenju MEIS-a,
- praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost;
- učestvuje u događajima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija koje organizuje organ državne uprave nadležan za poslove obrazovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na održavanju higijene

Član 32

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, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 33

1)

- Direktor..... 1

2) Sekretarijat Škole:

-Računovođa..... 1/2
 (dopuna ½ norme u JU OŠ"Radomira Rakočević" Prošćenje
 - Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 1
 - Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja PO Žari..... 1/2
 - ICT koordinator..... 1/4
 - Radnik na održavanju higijene..... 1

3) Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	8	0,50	
2.	Engleski jezik- prvi strani jezik	18	13	0,72	
3.	Matematika	16	8	0,50	
4.	Ruski jezik- drugi strani jezik	18	2	0,11	
5.	Fizika	18	1	0,06	
6.	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	
7.	Fizičko vaspitanje	18	11	0,61	
8.	Muzička kultura	18	2	0,11	
9.	Istorija	18	3	0,16	
10.	Geografija	18	2	0,11	
11.	Hemija	18	1	0,06	
12.	Biologija	18	4	0,22	
13.	Likovna kultura	18	2	0,11	
14.	Literarno-novinarska radionica	18	1	0,06	
15.	Italijanski jezik	18	2	0,11	
	Razredna nastava	15-19			
UKUPNO					

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 34

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

Odredba člana 9 i 10 stav 1 alineja 4 ovog pravilnika primjenjuje se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Prestanak važnosti

Član 35

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 363 od 7. 9.2017.; br. 165 od 22.8.2018; br 468 od 8.10.2021; br.01-070/22-20 od 22.1.2022; br 01-070/22-329/1 od 6.10.2022; br. 01-070/23-231/1 od 14. 8. 2023.; br. 01-070/24-262/1 od 25. 9. 2024 i br 01-070/24-268/1 od 30. 9. 2024.

Stupanje na snagu

Član 36

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

Br. 01-070/25-184

Lepenac , 9. 9. 2025. godine



Školski odbor
Predsjednik

Dragana Bošković