



Ministarstvo
prosvjete, nauke
i inovacija

Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
+382 20 410 100
www.gov.me/mps

Broj: 15-05-603/25-8940/4
Podgorica, 09.12.2025. godine

781/25-2
17. 12. 25

JU OSNOVNA ŠKOLA „NJEGOŠ“

KOTOR

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, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25) 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, 54/18, 67/23, 93/24, 17/25, 102/25 i 141/25), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Njegoš“ Kotor**, broj: 767/25-5, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.09.2025. godine, s tim da se ne odobrava:

- 1 izvršilac na radnom mjestu administrativni radnik;
- 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi;
- 1 izvršilac na radnom mjestu vaspitač u produženom boravku i
- 1 izvršilac na radnom mjestu defektolog

DRŽAVNI SEKRETAR

Fikret Lulanaj



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 16 tačka 4 Statuta JU Osnovna škola „Njegoš“ Kotor (br. 677, 493/17-3, 650/19-2, 332/21-2, 277/23-2 i 856/24-2), na IV sjednici održanoj 10. septembra 2025. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OSNOVNA ŠKOLA „NJEGOŠ“ KOTOR

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 „Njegoš“, u Kotoru (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu u Škaljarima, Kotor.

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.

Matična škola radi u dvije smjene.

Područna ustanova radi u jednoj smjeni.

Savjetodavna služba

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.

3) Defektolog – nastavnik

Poslove defektologa - nastavnika, 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.

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

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.

5) 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) Asistent u sprječavanju nasilja i vandalizma u školi

Poslove asistenta u sprječavanju nasilja i vandalizma u školi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- Sertifikat o stečenoj stručnoj kvalifikaciji asistent u sprječavanju nasilja i vandalizma

5) Vozač

Poslove vozača može da obavlja lice koje ima:

- Završena srednja škola, III ili IV₁ nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
- Položen vozački ispit „B“ kategorije,
- Najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

6) 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. sarađuje 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 preduzima 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. preduzima 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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima 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 popravničkih i razredničkih 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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža methodske 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 nesporedne 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;

Kultura 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 - nastavnik

Član 23

Poslovi defektologa/škinje – nastavnika/ice su:

- Vaspitno - obrazovni rad sa djecom sa lakim i umjerenim intelektualnim smetnjama;
- Vaspitno – obrazovni rad sa djecom iz autističnog spektra uz pomoć saradnika – grupa od 3- 5 djece u zavisnosti od težine smetnje (s obzirom da autizam potpada pod senzorne smetnje), rad bi trebao da se obavlja timski (surdolog, logoped, tifolog). Saradnik je medicinska sestra, vaspitač, psiholog, logoped, reedukator;
- Planiranje i programiranje rada (godišnji program rada prema individualnim sposobnostima učenika – IROP);
- Vođenje dokumentacije o svom radu koje obuhvata (rješenje o usmjeravanju djeteta, tromjesečni izvještaj o napredovanju i postignućima djeteta, saradnja sa roditeljima i resursnim centrom „Dr Peruta Ivanović“;
- Svakodnevna saradnja sa roditeljima;
- Saradnja sa Prvostepenom komisijom za usmjeravanje djece;
- Saradnja sa centrom za socijalni rad – Kotor;
- Saradnja sa nevladinim sektorom (po potrebi);
- Konsultativno-savjetodavni rad sa redovnim nastavnicima koji su uključeni u rad sa djecom sa lakom intelektualnom smetnjom;
- Rad sa stručnim organima i drugim organima i tijelima škole;
- Organizovano stručno usavršavanje – individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- Učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a;
- Planiranje i programiranje rada;
- Saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- Konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima – djelimična inkluzija;
- Savjetodavni rad sa roditeljima, djelimična inkluzija;
- Organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;

- Vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, dnevnik rada, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- Pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama – integrisana odjeljenja (MEIS);
- Saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrima, Ispitnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama radi djece iz integrisanih odjeljenja;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

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-vaspitnog 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 kljugu za razgovore sa roditeljima, odnosno učenicima i intervju 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 djetetu 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 sugerše 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.

Asistent u sprječavanju nasilja i vandalizma u školi

Član 27

Poslovi asistenta u sprječavanju nasilja i vandalizma u školi su:

- sprečava ponašanja i radnje učenika i drugih lica u školskom prostoru koja ukazuju na elemente nasilja, vandalizma, krivičnih djela i prekršaja i postupa u skladu sa procedurama;
- kontroliše i štiti imovinu od različitih oblika vandalizma;
- sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje od požara i drugih vanrednih događaja, kao i pruža prvu pomoć u određenim situacijama;
- analizira radni zadatak, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova sprečavanja nasilja i vandalizma u školi;
- vrši pripremu za realizaciju radnih zadataka i pripremu radnog mjesta;
- nadgleda lica i vozila u školskom prostoru;
- sprečava konfliktne situacije i nasilje između i nad učenicima u školi;
- sprovodi postupak pružanja prve pomoći licima u različitim zadesnim situacijama;
- izrađuje specifikaciju opreme i sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka;
- sastavlja izvještaje i zapisnike u ogovarajućoj formi;
- vrši osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima;
- održava uređaje i opremu za rad;
- obavlja komunikaciju sa nadređenima, nastavnim osobljem u školi, učenicima i nadležnim institucijama i službama;
- provodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu okoline;
- postupa po instrukcijama Tima za prevenciju i sprečavanje nasilja i vandalizma u školama;
- sastavlja izvještaje i zapisnike u odgovarajućoj formi;
- vrši osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima;
- održava uređaje i opremu za rad;
- obavlja komunikaciju sa nadređenima, nastavnim osobljem u školi, učenicima i nadležnim institucijama i službama;

- obavještava odjeljenskog starješinu, PP službu i direktora ustanove u slučaju sumnje da se priprema ili vrši neki oblik nasilja ili se ugrožava bezbjednost učenika ili da je ugrožena školska imovina.

Sekretar **Član 28**

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;
- obezbjeđuje 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 obaveznim 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 29

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 30

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 31

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- 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 32

Poslovi ICT koordinator 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.

Vozač

33

Opis poslova vozača:

- prevozi učenike i zaposlene na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na održavanju higijene

Član 34

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 35

1)

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

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar.....1 izvršilac
- Računovođa.....1
- Administrativni radnik.....1
- Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja..2
- ICT koordinator.....0.75
- Radnik na održavanju higijene.....7
- Asistent u nastavi.....8
- Asistent u sprječavanju nasilja i vandalizma u školi.....1
- Vozač.....1

3) Nastavnici

a) Predmetna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	68	4,25	20 časova neraspoređeno
2.	Matematika	16	68	4,25	20 časova neraspoređeno
3.	Engleski jezik	18	102	5,66	12 časova neraspoređeno
4.	Italijanski jezik	18	34	1,88	/

5.	Likovna kultura	18	21	1,17	/
6.	Muzička kultura	18	22	1,22	22 časa neraspoređena (18 do povratka sa funkcije)
7.	Istorija	18	25	1,38	2 časa neraspoređena
8.	Geografija	18	21	1,16	8 časova neraspoređeno
9.	Biologija	18	25	1,38	5 časova neraspoređeno
10.	Hemija	18	18	1,00	18 časova neraspoređeno
11.	Fizika	18	22	1,22	22 časa neraspoređena
12.	Informatika sa tehnikom	18	34	1,89	16 časova neraspoređeno
13.	Fizičko vaspitanje	18	38	2,11	/
	UKUPNO		498	28.57	

b) Izborna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Muzička radionica	18	1	0,06	1 čas neraspoređen
2.	Medijska pismenost	18	4	0,22	/
3.	Zdravi stilovi života	18	5	0,28	5 časova neraspoređena
4.	Evropska unija	18	1	0,06	/
5.	Zanimljiva geografija	18	1	0,06	1 čas neraspoređen
	UKUPNO		12	0,68	

c) Razredna nastava

Redni broj	Razred	Broj odjeljenja	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Prvi	4	4	
2.	Drugi	5	5	

3.	Treći	5	5	
4.	Četvrti	4	4	
5.	Peti	5	5	
	Ukupno	23	23	

d) Odjeljenje za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama jedno kombinovano odjeljenje

I Plan vaspitno-obrazovnog rada za rad sa djecom sa autizmom

Redni broj	Naziv oblasti	I nivo 7-9 godina	II nivo 10-12 godina	III nivo 13 i više godina	Norma časova	Broj izvršilaca
1.	Samoposluživanje	5	5	4	25	0,20
2.	Razvoj govora, jezika i komunikacije	5	4	4	25	0,20
3.	Matematika	3	4	5	25	0,12
4.	Upoznavanje uže i šire sredine	2	3	4	25	0,08
5.	Radno vaspitanje sa psihomotornim vježbama	2	3	4	25	0,08
6.	Fizičko vaspitanje	2	2	2	25	0,08
7.	Muzička kultura	2	2	2	25	0,08
8.	Likovna kultura	2	2	2	25	0,08
9.	Socijalizacija	2	2	2	25	0,08
10.	Sedmični broj časova	25	27	29	25	1,00

II Plan vaspitno obrazovnog rada sa djecom sa umjerenim smetnjama u intelektualnom razvoju

Redni broj	Naziv oblasti	I nivo 7-9 godina	II nivo 10-12 godina	III nivo 13 i više godina	Norma časova	Broj izvršilaca
1.	Samoposluživanje	4	4	3	24	0,17
2.	Razvoj govora, jezika i komunikacije	4	5	5	24	0,21
3.	Upoznavanje uže i šire sredine	4	5	5	24	0,21
4.	Radno vaspitanje sa psihomotornim vježbama	2	2	2	24	0,08

5.	Fizičko vaspitanje	2	2	2	24	0,08
6.	Muzička kultura	2	2	2	24	0,08
7.	Likovna kultura	2	2	2	24	0,08
8.	Socijalizacija	2	2	2	24	0,08
9.	Sedmični broj časova	22	24	23	24	0,99

4. Vaspitač/ica

Redni broj	Broj odjeljenja	Norma časova	Ukupni nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena Jutarnje boravak: od 7:00h do 7:45h; Produženi boravak: od 11:15h do 15:00 h
1.	4 (1 odjeljenje u matičnoj školi i 3 u područnoj ustanovi)	26	52	2,00	Jedna vaspitačica u matičnoj školi i jedna vaspitačica u područnom odjeljenju.
2.	1 Produženi boravak	26	13	0,50	Jedna vaspitačica u RC „Dr Peruta Ivanović“ gdje je smješten produženi boravak

5) Stručni saradnici:

- pedagog.....1 izvršilac;
- psiholog.....1 izvršilac;
- bibliotekar.....1 izvršilac;
- defektolog.....1 izvršilac;
- socijalni radnik1 izvršilac

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

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

Izmjene i dopune

Član 37

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

Prestanak važnosti

Član 38

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Njegoš“ Kotor broj 497/17-1 od 13.09.2017. g.; broj 709/17-1 od 21.12.2017.g.; broj 422/19-1 od 28.08.2019.g.; broj 416/21-1 od 16.07.2021.g.; broj 45/22-1 od 31.01.2022.g.; broj 389/22-1 od 21.07.2022.g.; 556/22-6 od 30.09.2022. godine, 39/23-4 od 30.01.2023. godine, 609/23-2 od 04.08.2023. godine, 638/24-3 od 16.07.2024. godine, 856/24-4 od 30.09.2024. godine, 1137/24-5 od 02.12.2024. godine i 58/25-8 od 31.01.2025. godine.

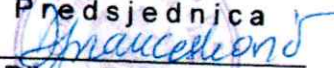
Stupanje na snagu

Član 39

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

Br. 767/25-5

Kotor, 10. septembra 2025. godine

Školski odbor
Predsjednica

Dijana Francesković

