



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ЈУ ОШ „Десанка Максимовић“,**  
**Трн, Доситејева 34,**

**тел.: 051 508 070, e-mail: [os057@skolers.org](mailto:os057@skolers.org)**  
**ЈИБ: 4401162220003, Организациони код: 057**



На основу Правилника о норми непосредног рада са ученицима у оквиру 40-часовне радне неђеље у основној школи ( “Службени гласник” Републике Српске , број 5/09 ) директор школе, доноси

**ОДЛУКУ**

**о радном времену наставног и ваннаставног особља.**

1. Радно вријеме наставног особља је 7 сати ;
2. Прва смјена је од 7<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часова, а друга смјена је од 12<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>;
3. Радно вријеме директора, помоћника директора, педагога, социјалног радника, секретара, библиотекара, медијатекара и рачуновође је 8 сати;
4. У првој смјени радно вријеме за наведене раднике је од 7<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часова, а у другој смјени од 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> ;
5. Радно вријеме домара је од 7<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часова и од 16<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> час, а суботом од 7<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup> час.
6. Радно вријеме ложача у сезони гријања је од 3<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> часова, а осталим данима од 7<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часова;
7. Радно вријеме хигијеничарки је од 11<sup>30</sup> до 19<sup>30</sup> или од 12<sup>30</sup> до 20<sup>30</sup> часова.
8. Радно вријеме портира је од 21<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup> часова.
9. Дежурни наставници су обавезни на радном мјесту бити : у 7<sup>00</sup> часова када је почетак наставе у 7<sup>30</sup> часова, у 12<sup>00</sup> ако је почетак наставе у 12<sup>30</sup>, у 12<sup>45</sup> ако је почетак наставе у 13<sup>15</sup> часова . Дежурни наставници предају дежурство, послије детаљног прегледа школе у 12<sup>00</sup>, у 12<sup>45</sup> и у 18<sup>00</sup> часова.
10. Дежурни наставници су задужени да воде бригу и прате дисциплину и рад ученика и наставника, врше увид у припремљеност кабинета, евидентирају евентуално причињену материјалну штету, врше увид у правовремену заступљеност наставног процеса, консултују се о евентуалним замјенама.
11. Дежурни наставник задужен за евидентирање података у Књигу дежурства обавезан је и да изврши контролу одјељењских књига, контролу њиховог одлагања у зборници на крају смјене, односно на крају радног дана.
12. Контролу доласка и одласка с посла врше директор, помоћник директора и секретар школе.
13. Свако понашање супротно наведеном је кршење радне дисциплине и Кућног реда школе.
14. Достављено: огласна табла, портирница, стручна служба, директор и а/а.

Директор школе,  
Радослав Савановић

Достављено:

- Огласне табле,
- Стручна служба,
- Директор,
- ПО Гламочани,
- Портирница и
- А/а.