

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i Službeni list CG, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Meksiko“, u Baru, na sjednici održanoj 26.01.2022. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjeni pravilnika o
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. u **članu 9 stav 1** alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi „ili **izbornog**“

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. u **članu 10 stav 1** alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi „ili **izbornog**“

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Број 47

26.01.2022.g.



Predsj. Školskog odbora

Biljana Đikanović Milić
Biljana Đikanović Milić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Broj: 04-603/22-751/2
Podgorica, 14.02.2022. godine

Црна Гора
Основна школа "МЕКСИКО"

Број: 124

БАРУ 24.02.2022 године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 47, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.



Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11, 39/13,47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 07.07.2022.g. donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“ Bar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1782/2017-2 od 25.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1844/2019-2 od 10.10.2019.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 11001-603/20-4870/3 od 27.11.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/2 od 05.10.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/3 od 23.11.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.47 od 26.01.2022.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 04-603/22-751/2 od 14.02.2022.g.

Član 29 tačka 3 mijenja se i glasi:

3)Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	PREDMETNA NASTAVA				
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	48	2,66	Dopuna biblioteka 10 časova
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	71	3,94	1 izvršilac ima umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
4.	Španski jezik	18	16	0,88	Umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
5.	Francuski jezik	18	16	0,88	Umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
6.	Likovna kultura	18	16	0,88	
7.	Muzička kultura	18	18	1	
8.	Istorija	18	18	1	
9.	Geografija	18	15	0,83	Dopuna biblioteka
10.	Biologija	18	18	1	
11.	Hemija	18	12	0,66	
12.	Fizika	18	15	0,83	3 čas dopuna u OŠ „Blažo Jokov“
13.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	
14.	ICT koordinator	10	10	0,50	
15.	Fizičko vaspitanje	18	33	1,83	

16. RAZREDNA NASTAVA					
1.	I razred (4 odjeljenja)	17	68	4	U šk. 2022/23.g upisano 4 odjelj.
2.	II razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
5.	V razred (3 odjeljenja)	17	47	2,76	1 izvršilac ima umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
17. IZBORNA NASTAVA		Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Sport za sportiste	-	3	0,17	
2.	Likovna radionica	-	2	0,11	
3.	Ljekovito bilje	-	1	0,05	
4.	Zdravi stilovi života	-	1	0,05	
5.	Građansko vaspitanje	-	1	0,05	
6.	Zanimljiva geografija	-	1	0,05	
7.	Evropska unija	-	1	0,05	

Tačka 6 Asistent u nastavi mijenja se i glasi :

R.b.	Broj izvršilaca	Napomena
4		4 učenika usmjerena su u obrazovni progam sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći uz obezbjeđivanje asistenta u nastavi (3 učenika imaju Rješenje dok se za 1 učenika I razreda očekuje dostavljanje Rješenja u julu mjesecu 2022.g.)

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

Broj 572
Bar, 09.09. .2022.g.



Predsj. Školskog odbora

Safet Alibašić
Safet Alibašić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-603/22-751/3
Podgorica, 9.08.2022. godine

Црна Гора
Основна школа "МЕКСИКО"

Број: 645

БАР, 16. 08. 2022. године

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

NOTEY

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 572, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 7.07.2022. godine, s tim što se ne odobrava: 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR
Mr Miomir VOJINOVIĆ


Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11, 39/13,47/17, 59/21, 68/21 i 146/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 16.09.2022.g. donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“ Bar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1782/2017-2 od 25.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1844/2019-2 od 10.10.2019.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 11001-603/20-4870/3 od 27.11.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/2 od 05.10.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/3 od 23.11.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.47 od 26.01.2022.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 04-603/22-751/2 od 14.02.2022.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.572 od 07.07.2022.g. na koji je Ministarstvo prosvjete,dalo saglasnost br. 04-603/22-751/3 od 09.08.2022.g.

Član 29 tačka 2 alineja 5 mijenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole

- Sekretar/ka 1 izvršilac
-Računovodja/tkinja..... 1 izvršilac
-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 1 izvršilac
-Školski ICT kordinator /ka 0,5 izvršilaca
-Radnik/ica na održavanju higijene 6 izvršilaca

Član 29 tačka tačke 4 i 6 mijenjaju se i glase:

4) Vaspitači/ce

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.	26	65	2,50	Sistematizovano 2 izvršioca +0,50 izvršilaca za rad u produženom boravku zbog formiranog 4 odjeljenja.

Tačka 6) Asistent u nastavi

R.b.	Broj izvršilaca	Napomena
4		Po Rješenju 4 učenika usmjerena su u obrazovni progam sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći uz obezbjeđivanje asistenta u nastavi .

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

Broj 797
Bar, 16.09.2022.g.



Predsj. Školskog odbora

Safet Alibašić
Safet Alibašić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/22-1324/2
Podgorica, 30.11.2022. godine

Основна школа "МЕКСИКО"

Број: 1987

06.12.2022. године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 797, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 16.09.2022. godine, s tim što se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač i 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 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 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 20.01.2023.g. donio je

PRAVILNIK
o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ“ Meksiko“ Bar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „ Meksiko“ u Baru , br.**622/2** od 07.09.2017.g. br. **662** od 25.09.2019.g br.**459** od 25.09.2020.g. br.**511** od 09.07.2021.g.br.**777** od 04.10.2021.g.br.**47** od 26.01.2022.g. radnih mjesta br.**572** od 07.07.2022.g. i br.**797** od 16.09.2022.g.

u članu 29 tačka 3 redni broj 1 i 2 mijenjaju se i glase :

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	16	48	3	
2.	Matematika	16	48	3	

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj 48
Bar, 20.01 .2023.g.



Predsj. Školskog odbora


Safet Alibašić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/23-514/2
Podgorica, 25.01.2023. godine

ОСНОВНА ШКОЛА „МЕКСИКО“

Број: 111...

БАР, 31.01.2023. године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 48, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11, 39/13,47/17, 59/21,146/21 i 03/23) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 17.08.2023.g. donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta JU Osnovne škole „Meksiko“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. br.459 od 25.09.2020.g. br.511 od 09.07.2021.g. br. 777 od 04.10.2021.g. br.47 od 26.01.2022.g br. 572 od 07.07.2022.g. . br.797 od 16.09.2022.g. i br.48 od 20.01.2023.g.

Savjetodavna služba i biblioteka –stručni saradnici

Član 13 mijenja se i glasi:

U članu 13 posle tačke1) dodaje se nova tačka koja glasi:

„1a) Psiholog/škinja“

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 (profil) obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Član 2

Posle člana 21 dodaje se novi član koji glasi:

Psihilog/škinja

Član 21a)

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

- učešće u izradi godišnjeg program rada Škole
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a : upoznaje odjeljenjsko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i dadaktičke preporuke, pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;

- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenjskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenjskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (perasonalnih, socijalnih idrugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinaca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno-instruktivni rad sa roditeljima;
- saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Član 3

Član 29 tačka 2 alineja 4

Mijenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole:

-Školski ICT koordinator 0,75 izvršilaca

Član 29 tačka 3 i tačka 6

Mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	PREDMETNA NASTAVA				
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	16	52	3,25	
2.	Matematika	16	52	3,25	
3.	Engleski jezik	18	71	4,33	1 izvršilac ima umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
4.	Španski jezik	18	18	1	
5.	Francuski jezik	18	14	0,77	umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona -2 časa u biblioteci
6.	Likovna kultura	18	17	0,94	
7.	Muzička kultura	18	18	1	
8.	Istorija	18	18	1	
9.	Geografija	18	17	0,94	
10.	Biologija	18	20	1,11	
11.	Hemija	18	13	0,72	
12.	Fizika	18	16	0,88	2 časa dopuna u biblioteci
13.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	
15.	Fizičko vaspitanje	18	32	1,78	

16.	RAZREDNA NASTAVA				
1.	I razred (4 odjeljenja)	17	68	4	U šk.2023/24.g.upisano 4 odjelj.
2.	II razred (4 odjeljenja)	17	68	4	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
5.	V razred (3 odjeljenja)	17	47	2,76	
17.	IZBORNA NASTAVA	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Sport za sportiste	-	4	0,22	
2.	Preduzetništvo	-	1	0,05	
3.	Ljekovito bilje	-	1	0,05	
4.	Zdravi stilovi života	-	2	0,05	
5.	Građansko vaspitanje	-	1	0,05	
6.	Zanimljiva geografija	-	1	0,05	
7.	Evropska unija	-	1	0,05	

6) Asistent u nastavi

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.			8	8 učenika usmjerena su u obrazovni program sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći uz obezbjeđivanje asistenta u nastavi.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj 684
Bar, 17.08.2023.g.



Predsj. Školskog odbora

Safet Alibašić
Safet Alibašić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/23-6651/2
Podgorica, 22.09.2023. godine

Црна Гора
Основна школа „МЕКСИКО“

Број: 892

БАР, 29.09.2023. године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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 i 3/23) 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 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 684, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 17.08.2023. godine, s tim što se 4 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi ne odobravaju.

MINISTAR
Mr Miodir VOJINOVIĆ






Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/23-514/2
Podgorica, 25.01.2023. godine

ОСНОВНА ШКОЛА „МЕКСИКО“

Број: 111...

БАР, 31.01.2023. године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 48, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/22-1324/2
Podgorica, 30.11.2022. godine

Основна школа „МЕКСИКО“

Број: 1084

06-12-2022 године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 797, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 16.09.2022. godine, s tim što se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač i 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR

Mr. Miodir VOJINOVIĆ





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 11001-603/20-4870/3
U Podgorici, 27. novembra 2020. godine

Црна Гора
Основна школа "МЕКСИКО"
Број: 7.15
БАР, 07.12.2020. године



JU OŠ „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MEKSIKO“**, Bar, broj 459, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25. septembra 2020. godine, s tim što se ne odobrava:
- 1 izvršilac na radnom mjestu **radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja.**

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ


Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Meksiko“, u Baru, na sjednici održanoj 07.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Meksiko“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.
Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.
Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.
Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

Pomoćnik/ica direktora

Član 10

Za pomoćnika/icu direktora može biti izabrano lice koje ima:

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

Nastavnik/ca

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/ica

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 i biblioteka -stručni saradnici

Član 13

1) **Pedagog/škinja**

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) **Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

Asistent u nastavi

Član 14

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 15

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovoda

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil elektro, bravarskog, stolarskog smjera;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;

4. priprema predlog godišnjeg plana rada odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. 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;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora

Član 18

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

-u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;

- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika roditelja i savjetodavne službe;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 19

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu 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 pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 20

Poslovi vaspitača/ice 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 pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekscurzija, 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/škinja

Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- 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 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 ekscurzija, 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;
 drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 22

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- 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;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;

-učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
 -ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
 -saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
 -praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
 -praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
 -učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
 -učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
 -rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
 -savjetodavni rad sa roditeljima;
 -vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
 -druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 23

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 učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise 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/ka

Član 24

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

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

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

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

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

7. Ostali administrativni poslovi:

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

Računovođa

Član 25

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. 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.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja**Član 26**

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme 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 evidencijom o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalaciju budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijator, poslovi kotlarnice i sl) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka**Član 27**

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene**Član 28**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, 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;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljuvanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljuvanje 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 29

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor.....1 izvršilac
- Pomoćnik direktora.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovoda.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i zagrijavanja....1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju higijene.....5 izvršilaca

3) Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	PREDMETNA NASTAVA				
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	50	2,77	
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	69	3,83	
4.	Španski jezik	18	14	0,77	
5.	Francuski jezik	18	16	0,88	
6.	Likovna kultura	18	13	0,72	
7.	Muzička kultura	18	16	0,88	
8.	Istorija	18	17	0,94	
9.	Geografija	18	14	0,77	
10.	Biologija	18	18	1	
11.	Hemija	18	15	0,83	(5 čas.) dopuna u OŠ „Anto Đedović“
12.	Fizika	18	15	0,83	
13.	Informatika sa tehnikom	18	22	1,22	
14.	ICT koordinator	9	9	0,50	
15.	Fizičko vaspitanje	18	30	1,66	
16.	RAZREDNA NASTAVA				
1.	I razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
2.	II razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
5.	V razred (3 odjeljenja)	17	49	3	1 izvršilac ima normu 15 časova.

17.	IZBORNA NASTAVA	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Sport za sportiste	-	2	0,11	
2.	Literarno-novinarska radionica	-	1	0,05	
3.	Evropska unija	-	1	0,05	
4.	Jezička radionica	-	1	0,05	
5.	Izrada grafike i dizajn teksta	-	1	0,05	
6.	Likovna radionica	-	3	0,15	
7.	Zdravi stilovi života	-	1	0,05	

4) Vaspitači/ce

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.	26	39	1,5	Dopunu na pola norme u našoj ustanovi obavlja vaspitač iz OŠ „Jugoslavija“-Bar.

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;

-Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac .

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 30

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

Prestanak važnosti

Član 31

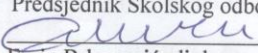
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.836 od 04. 12.2013.godine ; sa izmjenama i dopunama br.617 od 30.09.2015.godine.

Stupanje na snagu

Član 32

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

Br. 622/2Bar 07.092017. godine

Predsjednik Školskog odbora

 Emin Brkanović, dipl.prav.



Црна Гора

Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
ЈУ Основна школа "МЕКСИКО"

Број: 707

БАР, 02.10.2017. године

Број: 610-1782/2017-2
Подгорица, 25. септембар 2017. године

JU OŠ „MEKSIKO“

Бар

На основу члана 60 став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, број 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13) и Правилника о нормативима и стандардима за стицање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно-важеће образовне програме („Службени лист ЦГ“, бр. 66/10 и 41/13), Министарство проsvјете даје

SAGLASNOŠĆ

На Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ ОШ „МЕКСИКО“, Бар, број 622/2, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 7. септембра 2017. године, с тим што:

- одобрава се на радном мјесту школски ICT координатор 0,5 извршилаца.



Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11 i 39/13) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 25.09.2019.g. donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Meksiko“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 622/2 od 07.09.2017.godine, na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1782/2017-2 od 25.09.2017.g

Član 29 tačka 2

Mijenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole

- Sekretar/ka 1 izvršilac
- Računovodja/tkinja..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 2 izvršioca
- Školski ICT kordinator /ka0,5 izvršilaca
- Radnik/ica na održavanju higijene 5 izvršilaca

Član 29 tačka 3 i tačka 4

Mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
PREDMETNA NASTAVA					
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	48	2,66	1 izvršilac ima umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	69	3,83	2 izvršioca imaju umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
4.	Španski jezik	18	12	0,66	6 čas. dopuna u Gimnaziji,, Niko Rolović“
5.	Francuski jezik	18	12	0,66	Biblioteka
6.	Likovna kultura	18	15	0,83	
7.	Muzička kultura	18	13	0,72	(4 čas.) dopuna u OŠ „Blažo Jokov Orlandić „
8.	Istorija	18	18	1	
9.	Geografija	18	15	0,83	
10.	Biologija	18	18	1	
11.	Hemija	18	12	0,66	(9 čas.) dopuna u OŠ „Anto Đedović“
12.	Fizika	18	15	0,83	
13.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	1 izvršilac ima umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
14.	ICT koordinator	9	9	0,50	
15.	Fizičko vaspitanje	18	35	1,94	

16.	RAZREDNA NASTAVA				
1.	I razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
2.	II razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	48	3	1 izvršilac ima umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
5.	V razred (3 odjeljenja)	17	49	3	
17.	IZBORNA NASTAVA	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Sport za sportiste	-	2	0,11	
2.	Evropska unija	-	1	0,05	
3.	Izrada grafike i dizajn teksta	-	1	0,05	
4.	Likovna radionica	-	1	0,05	
5.	Zdravi stilovi života	-	1	0,05	
6.	Uvod u programiranje	-	2	0,11	
7.	Gradansko vaspitanje	-	1	0,05	

4) Vaspitači/ce

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.	26	52	2	Sistematizovano 1,5 izvršilaca + 0,5 izvršilaca za rad u produženom boravku.

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

Broj 662
Bar, 25.09.2019.g.



Predsj. Školskog odbora
Zoran Pajović
mr. Zoran Pajović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
М Основна школе "МЕКСИКО"

Број 754

15. 10. 2019. година

Broj: 610-1844/2019-2
Podgorica, 10. oktobar 2019. godine

JU OŠ „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „MEKSIKO“, Bar, broj 662, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25. septembra 2019. godine, s tim što se ne odobrava:

- i izvištat na radnom mjestu radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja.



Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 25.09.2020.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Meksiko“

Član1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 622/2 od 07.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662/2 od 25.09.2019.godine u članu 29 tačka 2 alineja 3 mijenja se i glasi:

„-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja2 izvršioca“

Tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase:

„3)Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	PREDMETNA NASTAVA				
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	48	2,66	Dopuna biblioteka
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	69	3,83	2 izvršioca imaju umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
4.	Španski jezik	18	12	0,66	6 čas. dopuna u Gimnaziji „Niko Rolović“
5.	Francuski jezik	18	12	0,66	Biblioteka
6.	Likovna kultura	18	15	0,83	
7.	Muzička kultura	18	13	0,72	(5 čas.) dopuna u OŠ „Blažo Jokov Orlandić „
8.	Istorija	18	18	1	
9.	Geografija	18	15	0,83	
10.	Biologija	18	18	1	
11.	Hemija	18	12	0,66	(9 čas.) dopuna u OŠ „Anto Đedović“
12.	Fizika	18	15	0,83	
13.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	
14.	ICT koordinator	9	9	0,50	
15.	Fizičko vaspitanje	18	35	1,94	
16.	RAZREDNA NASTAVA				
1.	I razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
2.	II razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	48	3	1 izvršilac ima umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona

5.	V razred (3 odjeljenja)	17	49	3	1 izvršilac ima umanjene norme shodno čl.108 Opšteg zakona Napomena
17.	IZBORNA NASTAVA	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Sport za sportiste	18	2	0,11	
2.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
3.	Izrada grafike i dizajn teksta	18	1	0,05	
4.	Ljekovito bilje	18	1	0,05	
5.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
6.	Uvod u programiranje	18	1	0,05	
7.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	

4) Vaspitači/ce

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.	26	52	2	2

Član 2

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

Broj 459
Bar, 25.09.2020.g.



Predsj. Školskog odbora
Nikola Cosović
Nikola Cosović

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i Službeni list CG, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Meksiko“, u Baru, na sjednici održanoj 09.07.2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama pravilnika o
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. u članu 9 tačka 3 riječ „pet“, zamjenjuju se riječima „sedam“.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Број 511

09.07.2021.g.



Predsjednik Školskog odbora

Nikola Čosović
Nikola Čosović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Црна Гора
Основна школа „МЕКСИКО“

Број: 818...

БАР, 12.10.2021. године
Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
факс: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Број: 05-603/21-6218/2
Подгорица, 5.10.2021. године

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 511, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.07.2021. godine, s tim da se u članu 1 poslije riječi „sedam“ dodaju riječi: „i u članu 10 alineja 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.


MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ
Vesna Bratić

Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11, 39/13,47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 04.10.2021.g. donio je

P R A V I L N I K **o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Meksiko“**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1782/2017-2 od 25.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1844/2019-2 od 10.10.2019.g i Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. na koji Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 11001-603/20-4870/3 od 27.11.2020.g.

Član 9 tačka 3 mijenja se i glasi:
„ sedam godina radnog iskustva u nastavi“

Član 10 tačka 3 mijenja se i glasi:
„ sedam godina radnog iskustva u nastavi“

Član 15 tačka b Tehnička služba mijenja se i glasi:

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180ili 240 kredita CSPK-a)
- profil elektrt, bravarskog, stolarskog smjera;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1a) Radnik/ica na poslovima grijanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Član 26 mijenja se i glasi:

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstva, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nestalim stvarima;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali, odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenje i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Član 26a

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Poslovi radnika na poslovima grijanja :

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

Član 29 tačka 2

Mijenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole:

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme..... 1 izvršilac

-Radnik na poslovima grijanja (ložič) 1 izvršilac

Član 29 tačka 3 i tačka 6

Mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
PREDMETNA NASTAVA					
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	48	2,66	Dopuna biblioteka
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	69	3,83	2 izvršioca imaju umanjene norme shodno čl.108 Opšteg zakona
4.	Španski jezik	18	14	0,77	4 čas. dopuna u Gimnaziji „Niko Rlović“
5.	Francuski jezik	18	12	0,66	Dopuna biblioteka
6.	Likovna kultura	18	16	0,88	
7.	Muzička kultura	18	13	0,72	(4 čas.) dopuna u OŠ „Blažo Jokov Orlandić“, 1 čas dopuna biblioteka
8.	Istorija	18	18	1	
9.	Geografija	18	15	0,83	Dopuna biblioteka
10.	Biologija	18	18	1	
11.	Hemija	18	12	0,66	
12.	Fizika	18	15	0,83	3 čas dopuna u OŠ „Blažo Jokov“
13.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	
14.	ICT koordinator	9	9	0,50	
15.	Fizičko vaspitanje	18	35	1,94	
16. RAZREDNA NASTAVA					
1.	I razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
2.	II razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
5.	V razred (3 odjeljenja)	17	47	2,76	1 izvršilac ima umanjene norme shodno čl.108 Opšteg zakona
17. IZBORNA NASTAVA		Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Sport za sportiste	-	2	0,11	
2.	Preduzetništvo	-	1	0,05	
3.	Izrada grafike i dizajn teksta	-	1	0,05	
4.	Ljekovito bilje	-	1	0,05	
5.	Zdravi stilovi života	-	1	0,05	
6.	Uvod u programiranje	-	2	0,11	
7.	Građansko vaspitanje	-	1	0,05	

6) Asistent u nastavi

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.			2	3 učenika usmjerena su u obrazovni program sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći uz obezbjeđivanje asistenta u nastavi. (1 učenik u IX raz. 1 uč. II r. i 1 uč. u I raz.)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj 777
Bar, 04.10.2021.g.



Predsj. Školskog odbora

Biljana Đikanović Milić
Biljana Đikanović Milić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Црна Гора
Основна школа „МЕКСИКО“

Број 1004

БАР, 29.11.2021. године

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

Broj: 05-603/21-6218/3
Podgorica, 23.11.2021. godine

II 451524
JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Meksiko“ Bar, broj 777, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4.10.2021. godine, s tim da se povećanje broja izvršilaca na poslovima održavanja objekta i opreme i poslovima grijanja ne odobrava.


MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr. Vesna BRATIĆ

Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11, 39/13,47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 07.07.2022.g. donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“ Bar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1782/2017-2 od 25.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1844/2019-2 od 10.10.2019.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 11001-603/20-4870/3 od 27.11.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/2 od 05.10.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/3 od 23.11.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.47 od 26.01.2022.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 04-603/22-751/2 od 14.02.2022.g.

Član 29 tačka 3 mijenja se i glasi:

3)Nastavnici/ce

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	PREDMETNA NASTAVA				
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	48	2,66	Dopuna biblioteka 10 časova
2.	Matematika	18	48	2,66	
3.	Engleski jezik	18	71	3,94	1 izvršilac ima umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
4.	Španski jezik	18	16	0,88	Umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
5.	Francuski jezik	18	16	0,88	Umanjenje norme shodno čl.108 Opšteg zakona
6.	Likovna kultura	18	16	0,88	
7.	Muzička kultura	18	18	1	
8.	Istorija	18	18	1	
9.	Geografija	18	15	0,83	Dopuna biblioteka
10.	Biologija	18	18	1	
11.	Hemija	18	12	0,66	
12.	Fizika	18	15	0,83	3 čas dopuna u OŠ „Blažo Jokov“
13.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	
14.	ICT koordinator	10	10	0,50	
15.	Fizičko vaspitanje	18	33	1,83	

16. RAZREDNA NASTAVA					
1.	I razred (4 odjeljenja)	17	68	4	U šk. 2022/23.g upisano 4 odjelj.
2.	II razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
3.	III razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
4.	IV razred (3 odjeljenja)	17	51	3	
5.	V razred (3 odjeljenja)	17	47	2,76	1 izvršilac ima umanjeње norme shodno čl.108 Opšteg zakona
17. IZBORNA NASTAVA		Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Sport za sportiste	-	3	0,17	
2.	Likovna radionica	-	2	0,11	
3.	Ljekovito bilje	-	1	0,05	
4.	Zdravi stilovi života	-	1	0,05	
5.	Građansko vaspitanje	-	1	0,05	
6.	Zanimljiva geografija	-	1	0,05	
7.	Evropska unija	-	1	0,05	

Tačka 6 Asistent u nastavi mijenja se i glasi :

R.b.	Broj izvršilaca	Napomena
4		4 učenika usmjerena su u obrazovni progam sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći uz obezbjeđivanje asistenta u nastavi (3 učenika imaju Rješenje dok se za 1 učenika I razreda očekuje dostavljanje Rješenja u julu mjesecu 2022.g.)

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

Broj 572
Bar, 09.09. .2022.g.



Predsj. Školskog odbora

Safet Alibašić
Safet Alibašić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-603/22-751/3
Podgorica, 9.08.2022. godine

Црна Гора
Основна школа "МЕКСИКО"

Број: 645

БАР, 16. 08. 2022. године

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

NOTEY

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 572, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 7.07.2022. godine, s tim što se ne odobrava: 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR
Mr Miomir VOJINOVIĆ


Na osnovu člana 76 stav 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 64/02, 31,05 i 49/07 i Službeni list CG br.45/10, 45/11, 39/13,47/17, 59/21, 68/21 i 146/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 16.09.2022.g. donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“ Bar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1782/2017-2 od 25.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 610-1844/2019-2 od 10.10.2019.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. na koji je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj 11001-603/20-4870/3 od 27.11.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/2 od 05.10.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 05-603/21-6218/3 od 23.11.2021.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.47 od 26.01.2022.g. na koji je Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo saglasnost br. 04-603/22-751/2 od 14.02.2022.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.572 od 07.07.2022.g. na koji je Ministarstvo prosvjete,dalo saglasnost br. 04-603/22-751/3 od 09.08.2022.g.

Član 29 tačka 2 alineja 5 mijenja se i glasi :

2) Sekretarijat Škole

- Sekretar/ka 1 izvršilac
-Računovodja/tkinja..... 1 izvršilac
-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 1 izvršilac
-Školski ICT kordinator /ka 0,5 izvršilaca
-Radnik/ica na održavanju higijene 6 izvršilaca

Član 29 tačka tačke 4 i 6 mijenjaju se i glase:

4) Vaspitači/ce

R.b.	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
18.	26	65	2,50	Sistematizovano 2 izvršioca +0,50 izvršilaca za rad u produženom boravku zbog formiranog 4 odjeljenja.

Tačka 6) Asistent u nastavi

R.b.	Broj izvršilaca	Napomena
4		Po Rješenju 4 učenika usmjerena su u obrazovni progam sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći uz obezbjeđivanje asistenta u nastavi .

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

Broj 797
Bar, 16.09.2022.g.



Predsj. Školskog odbora

Safet Alibašić
Safet Alibašić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-603/22-1324/2
Podgorica, 30.11.2022. godine

Основна школа "МЕКСИКО"

Број: 1987

06.12.2022. године

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

JU OSNOVNA ŠKOLA „MEKSIKO“

Bar

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Meksiko“, Bar, broj 797, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 16.09.2022. godine, s tim što se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač i 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i Službeni list CG, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Meksiko“, u Baru, na sjednici održanoj 26.01.2022. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjeni pravilnika o
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Meksiko“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. u **članu 9 stav 1** alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi „ ili **izbornog**“

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.622/2 od 07.09.2017.g. Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 662 od 25.09.2019.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.459 od 25.09.2020.g. Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.511 od 09.07.2021.g. i Pravilniku o izmjenama i i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.777 od 04.10.2021.g. u **članu 10 stav 1** alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi „ ili **izbornog**“

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Број 47

26.01.2022.g.



Predsj. Školskog odbora

Biljana Đikanović Milić
Biljana Đikanović Milić

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG 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 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Meksiko“ u Baru, na sjednici održanoj 20.01.2023.g. donio je

P R A V I L N I K o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ“ Meksiko“ Bar

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „ Meksiko“ u Baru , br.622/2 od 07.09.2017.g. br. 662 od 25.09.2019.g br.459 od 25.09.2020.g. br.511 od 09.07.2021.g.br.777 od 04.10.2021.g.br.47 od 26.01.2022.g. radnih mjesta br.572 od 07.07.2022.g. i br.797 od 16.09.2022.g.

u članu 29 tačka 3 redni broj 1 i 2 mijenjaju se i glase :

R. b.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik	16	48	3	
2.	Matematika	16	48	3	

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj 48
Bar, 20.01.2023.g.



Predsj. Školskog odbora


Safet Alibašić

