



# PRAVILNIK

---

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih  
mjestu u JU Osnovnoj školi "Mrkojevići"

Pečurice, 7. septembar 2017. (osnovni tekst)

Pečurice, 7. oktobar 2019. (izmjene i dopune)

Pečurice, 10. jul 2021. (izmjene i dopune)

Pečurice, 12. oktobar 2021. (izmjene i dopune)

Pečurice, 28. januar 2022. (izmjene i dopune)

Pečurice, 08. novembar 2022. (izmjene i dopune)

Pečurice, 24. januar 2023. (izmjene i dopune)

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 \_\_\_\_ Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, na sjednici održanoj 07. septembra 2017. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Mrkojevići“**

#### **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 „Mrkojevići“ (u daljem tekstu: Škola).

#### **II ORGANIZACIJA RADA**

##### **Organizacija Škole**

##### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu/e u Dobroj Vodi i Gorani.

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 jednoj smjeni.

## **Biblioteka**

### **Član 6**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu 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 VIII1 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 VIII1 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.

**Biblioteka - stručni saradnici/ce**

**Član 13**

**1) 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-računovođa/računovotkinja (zatečeni radnik)**

Uslovi:

- najmanje završena srednja škola IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (zatečeni radnik:pom.istr.u biolog)
- stečeno zvanje računovođa/računovotkinja; i
- da nije kažnjavano/a za krivična djela koja ga/nju čine nedostojnim/om za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

**b) Tehnička služba**

**1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil auto-mehaničar/ka; i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### **4) Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

- VIII1 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.

#### **5) 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 i 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-padagoški 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 saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitom 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.

### **Nastavnik/ica**

### **Član 18**

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 odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima 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 19**

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 pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Bibliotekar/ka**

#### **Član 20**

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;

-učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;

-organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;

-pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;

-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u 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;

-učesće u vođenju ljetopisa Škole;

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

-učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;

-pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih 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-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.



## **Asistent u nastavi**

### **Član 21**

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprjeđenje 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 – računovođa/računovotkinja**

### **Član 22**

Poslovi sekretara/ke – računovođe/računovotkinje su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
  - organizuje rad sekretarijata Škole;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:
  - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga opštih akata i drugih akata Škole;
  - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
  - obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika/ca i drugih subjekata;
  - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
  - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje prijedloga za izmjene i dopune tih akata;
  - pripremanje tužbi, prijedloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora/ice;
  - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih 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;
  - administrativno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak, poslove stalnih i povremenih komisija, ako je za to ovlasti direktor/ica škole
3. Administrativno – pravni poslovi radi ostvarivanja funkcije organa Škole:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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;
- evidencija 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 o pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima/učenicama:

- poslovi u vezi sa upisom učenika/ca i prestanka svojstva učenika/ca;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima/učenicama;
- vođenje evidencije o učenicima/učenicama 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/ca i zaposlenih;
- evidencija o učenicima/učenicama koji/e ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika/ca;
- evidencija o učenicima/učenicama 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/učenicama 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 instiucijama i sl.);

**8. Računovodstveni poslovi:**

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru/ici finansijski plan Škole;
- odgovoran/na 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/odgovorna je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru/ci izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru/ici 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/ice.

**Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja**

**Član 23**

Poslovi radnika/ce na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja su:

- odgovoran/na je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava admin.radnika/cu računovođu/računovotkinju i direktora/icu škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;

- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- 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;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

#### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 24**

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 25**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Radnik/ca na održavanju objekta, opreme, higijene i poslovima grijanja u područnim ustanovama**

#### **Član 25a**

Poslovi radnika/ce na održavanju objekta, opreme, higijene i poslovima grijanja u područnim ustanovama su:

- odgovoran/na je za čuvanje školske zgrade i inventar Škole;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara/ku-računovođu/računovotkinju i direktora/icu škole o nastalim štetama u Školi;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;

- održavanje higijene u učionicama, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- stara se da učionice budu blagovremeno zagrijane;
- rukuje uređajima i instalacijama grijanja (peći i sl.);
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, i sl);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 26

#### 1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

#### 2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka—računovođa/računovotkinja ..... 1 izvršilac/izvršiteljka

-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja ..... 1 izvršilac/izvršiteljka

-Školski ICT koordinator/ka ..... 0,25 izvršilac/izvršiteljica – dopuna n.č.

-Radnik/ca na održavanju higijene ..... 2 izvršioaca/izvršiteljke

-Radnik/ca na održavanju objekta, opreme, higijene i poslovima grijanja u područnim ustanovama ..... 1 izvršilac/izvršiteljka

(1x0,5+1x(0,5 +0,5 dop: JPU,,V.Ivanović-Mašanović“-Bar)  
Gorana Dobra Voda

#### 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca/ izvršiteljki	Napomena
1.	Razredna nastava	16-19	174	10	
2.	Crnogorski-srpski, bos,hrv.jezik i književnost	18	28	1,55	Dop:bib;izb.
3.	Matematika	18	28	1,55	
4.	Engleski jezik	18	44	2,44	
5.	II strani jezik: italijanski	18	18	1	Čl.82č
6.	Likovna kultura	18	7	0,39	Dop:ICT;izb.
7.	Muzička kultura	18	11	0,61	Dop:bibl;odj.starj
8.	Istorija	18	10	0,55	Dop:Srednja stručna-Bar(11n.č); bibl;odj.st
9.	Geografija	18	10	0,55	

*Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*

10.	Biologija	18	10	0,55	
11.	Hemija	18	10	0,55	Čl.82ć
12.	Fizika	18	10	0,55	Dop:Gim.Bar(10)
13.	Informatika sa tehnikom	18	7	0,39	
14.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
Ukupno I:			385	21,68	
II Izborni predmeti					
15.	Jezička radionica	18	2	0,11	
16.	Likovna radionica	18	2	0,11	
17.	Građansko vasp.	18	2	0,11	
Ukupno II:			6	0,33	
Ukupno I+II:			391	22,01	

**4) Vaspitači/ce**

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	13	0,5	Matična;podr.
2.	26	13	0,5	Podr.škola

**5) Stručni saradnici:**

-Bibliotekar/ka..... 0,5 izvršilaca/izvršiteljki – dopuna n.č.

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

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**Izmjene i dopune**

**Član 27**

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

**Prestanak važnosti**

**Član 28**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Mrkojevići“ br. 767 od 26.12.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.531 od 15.10.2015; br: 567 od 03.10.2016. godine.

**Stupanje na snagu**

**Član 29**

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

Broj 502  
Pečurice, 07. 9. 2017. godina

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednik,  
  
Jusuf Kalamperović



Црна Гора  
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „МРКОЈЕВИЋИ“  
Печурице  
Бар

---

Основана 1885.

Добитница „ОКТИХА“

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, člana \_\_\_\_ Statuta ЈУ Основне школе „Mrkojevići“ u Pečuricama, Školski odbor ЈУ Основне школе „Mrkojevići“ - Pečurice, na sjednici održanoj 07. 9. 2017. godine, donio je

**ODLUKU**

**O usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
ЈУ Основне школе „Mrkojevići“**

1. Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ЈУ Основне школе „Mrkojevići“.  
Tekst Pravilnika je sastavni dio ove Odluke.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odluku dostaviti:

- Direktor ЈУ Основне школе „Mrkojevići“
- A/a

Broj 502/2  
Pečurice, 07.9.2017. godina

ЈУ Основна школа „Mrkojevići“  
Školski odbor  
Predsjednik,  
Jusuf Kalamperović





*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1784/2017-2  
Podgorica, 25. septembar 2017. godine



**JU OŠ „MRKOJEVIĆI“**

**Bar**  
Pečurice

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 i 39/13) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje

**S A G L A S N O S T**

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MRKOJEVIĆI“**, Pečurice, Bar, broj 502, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine, s tim što:

- ne odobrava se na radnom mjestu **asistent/kinja u nastavi 1 izvršilac**.



Pripremila: Vjera Kovačević

Odobrio: Mijajlo Đurić



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07. i „Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11, 39/13, 44/13, 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pećuricama, na sjednici održanoj 07. oktobra 2019. godine, donio je

## P R A V I L N I K

### o izmjenama i dopunama

#### Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 502 od 07. 9. 2017. godine, član 26 tačka 2 alineja 3 mijenja se i glasi:  
„Školski ICT koordinator/ka .....0,5 izvršilaca“

#### Član 2

Član 26 tačka 3 mijenja se i glasi:  
„3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca/ izvršiteljki	Napomena
1.	Razredna nastava	16-19	180	10	Sa 2 podr.ustanove
2.	Crnogorski-srpski, bos,hrv.jezik i književnost	18	28	1,55	Dop:bib;izb. Sporaz:OŠ“BJO“-4
3.	Matematika	18	28	1,55	
4.	Engleski jezik	18	44	2,44	
5.	II strani jezik: italijanski	18	14	0,77	Dop:izborni
6.	Likovna kultura	18	7	0,39	Dop:ICT;Sporaz: OŠ “Mirko Srzentić“
7.	Muzička kultura	18	10	0,55	Dop:bibl
8.	Istorija	18	10	0,55	Istorija-geografija
9.	Geografija	18	8	0,44	Istorija-geografija
10.	Biologija	18	11	0,61	
11.	Hemija	18	7	0,38	Dop:OŠ Vir
12.	Fizika	18	8	0,44	Dop:Gim.Bar(14)
13.	Informatika sa tehnikom	18	7	0,39	Sporaz: OŠ“BJO“
14.	Fizičko vaspitanje	18	19	1,05	
Ukupno I:			381	21,11	
II Izborni predmeti					
15.	Jezička radionica	18	2	0,11	
16.	Preduzetništvo	18	4	0,22	
Ukupno II:			6	0,33	
Ukupno I+II:			387	21,44	

Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 3

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

Broj 614  
Pečurice, 07. oktobar 2019. godina



JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
**Školski odbor**  
Predsjednik  
Prof. Ćazim Nikezić



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1878/2019-2

Podgorica, 14. oktobar 2019. godine



## JU OŠ „MRKOJEVIĆI“

**Bar**  
**Pečurice**

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 „MRKOJEVIĆI“**, Pečurice, Bar, broj 614, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. oktobra 2019. godine.

**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**





Osnovna škola - Mrkojevići

Školski odbor

Broj 353

Pečurice, 10. jul 2021. godina

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07. i „Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, na sjednici održanoj 10. jula 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama**  
**Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 502 od 07. 9. 2017. godine i 614 od 07.10.2019.godine, u članu 9 stav 1 tačka 3 riječ “pet” zamjenjuje se riječju “sedam”.

**Član 2**

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

JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
**Školski odbor**  
Predsjednik  
Prof. Čazim Nikezić





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21-6191/2  
Podgorica, 4.10.2021. godine



## JU OSNOVNA ŠKOLA „MRKOJEVIĆI“ Pečurice

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 „Mrkojevići“, Pečurice, Bar, broj 353, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

*Vesna Bratić*

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07. i „Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, na sjednici održanoj 12. oktobra 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
o izmjenama i dopunama  
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 502 od 07. 9. 2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“ br.614 od 07.10.2019, broj 353 od 10.7.2021, član 26 tačka 3 mijenja se i glasi:

**„ 3. Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca/ izvršiteljki	Napomena
1.	Razredna nastava	16-19	180	10	Sa 2 podr.ustanove
2.	Crnogorski-srpski, bos,hrv.jezik i književnost	18	32	1,77	Dop:bib;izb. Sporaz:OŠ“BJO“-4
3.	Matematika	18	32	1,77	
4.	Engleski jezik	18	46	2,55	Dop:OŠ“BJOrlandić“ i OŠ“Meksiko“
5.	II strani jezik: italijanski	18	16	0,88	Dop:izborni i bibl
6.	Likovna kultura	18	8	0,44	Dop:ict; sporaz: OŠ “Mirko Srzentić“
7.	Muzička kultura	18	12	0,66	Dop:bibl
8.	Istorija	18	12	0,66	
9.	Geografija	18	10	0,55	
10.	Biologija	18	12	0,66	Sporaz:OŠ“BJOrlandić“
11.	Hemija	18	8	0,44	Sporaz:OŠ Vir
12.	Fizika	18	10	0,55	Sporaz:Gim.Bar(12)
13.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	Sporaz: OŠ“BJO“
14.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
Ukupno I:			404	22,37	
II Izborni predmeti					
15.	Jezička radionica	18	1	0,05	
16.	Preduzetništvo	18	1	0,05	

*Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta*

17.	Zdravi stilovi života	18	1	0,05	
18.	Novinarska i literarna radionica	18	1	0,05	
19.	Zanimljiva geografija	18	1	0,05	
20.	Evropska unija	18	1	0,05	
Ukupno II:			6	0,30	
Ukupno I+II:			410	22,67	”

Član 2

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

Broj 509  
Pečurice, 12. oktobar 2021. godina



JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
Školski odbor  
Predsjednik

**Školski odbor**

Broj 509/2

Pečurice, 12.oktobar 2021. godina

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, člana 16 Statuta JU Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, Školski odbor JU Osnovne škole „Mrkojevići“-Pečurice, na sjednici održanoj 12. 10. 2021. godine, donio je

**ODLUKU**

**O usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“**

1. Usvaja se Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“.
2. Usvojene izmjene i dopune Pravilnika nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja, a izmjene i dopune Pravilnika usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.
4. Odluka je sačinjena u tri istovjetna primjerka.

**Образложение**

U JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“ u Pečuricama u školskoj 2021/2022. godini upisano je 320 učenika te je formirano 18 odjeljenja, 14 jednorazrednih odjeljenja (u nastavi od I do IX razreda) i 4 kombinovana odjeljenja od učenika I,II,III,IV i V razreda u PU Dobra Voda (43 učenika) i PU Gorana (17 učenika). Saglasnost Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta za formiranje dva odjeljenja osmog razreda br.05/2-01-603/21-5075/2 od 15. 7. 2021. dobili smo 30. 8. 2021. godine. Školski odbor je na sjednici od 12. 10. 2021. godine donio Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim se mijenja broj izvršilaca/izvršiteljki na radnim mjestima:

**-3. Nastavnici/ce – 22,67 izvršilaca;**

-Broj izvršilaca u nastavi određen je prema čl. 79 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.

Prema sporazumu o zasnivanju radnog odnosa do pune norme časova 5 nastavnika/ca dopunjuje normu u drugim školama, i to:

- 1)nastavnica crnogorskog-srpskog,bos,hrv.jezika i književnosti, dopuna norme od 4 časa nastave u JU OŠ “ Blažo Jokov Orlandić“-Bar
- 2)nastavnica engleskog jezika, dopuna norme od 5 časova nastave u JU OŠ “ Blažo Jokov Orlandić“-Bar i 3 časa nastave u JU OŠ“Meksiko“-Bar
- 3)nastavnik likovne kulture, dopuna norme sa 5 časova nastave u JU OŠ “Mirko Srzentić“-Petrovac
- 4)nastavnica biologije, dopuna norme od 5 časova nastave u JU OŠ “ Blažo Jokov Orlandić“-Bar



5) nastavnica fizike, dopuna norme od 12 časova (10 časova ict koordinator i 2 časa nastave fizike) u Gimnaziji "Niko Rolović"- Bar,  
a 2 nastavnika, prema sporazumu o zasnivanju radnog odnosa do pune norme časova, imaju dopunu norme u ovoj školi:

1) nastavnik hemije –iz JU OŠ"Jovan Tomašević"-dopuna sa 8 časova nastave

2) nastavnik informatike sa tehnikom – iz JU OŠ "Blažo Jokov Orlandić"-Bar-dop.sa 8 časova nastave.

Iz izloženog odlučeno je kao dispozitivu.

Odluku dostaviti:

- Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta
- Direktor JU Osnovne škole „Mrkojevići“
- A/a

JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
**Školski odbor**  
Predsjednik





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21-6191/4  
Podgorica, 22.11.2021. godine



## JU OSNOVNA ŠKOLA „MRKOJEVIĆI“ Pečurice

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 „Mrkojevići“ Pečurice, Bar, broj 614 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12.10.2021. godine.



Minist. molim se  
da usaglaši sazl. MN

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07. i „Službeni list CG“ broj 4/08, 21/09, 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, na sjednici održanoj 28. januara 2022. godine, donio je

## P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“ u Pečuricama broj 502/3 od 07.9.2017, broj 614 od 07.10.2019, broj 353 od 10.7.2021, broj 509 od 12.10.2021, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi: „ili **izbornog**“.

### Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Broj 23/1  
Pečurice, 28. januar 2022. godina



JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
Školski odbor  
Predsjednik  
Elvir Kalamperović



Osnovna škola - Mrkojevići

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07. i „Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11, 39/13, 44/13, 47/17,59/21, 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pećuricama, na sjednici održanoj 08. novembra 2022. godine, donio je

## P R A V I L N I K

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 502 od 07. 9. 2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“ br.614 od 21.10.2019, br. 353 od 10.7.2021. i br. 509 od 12.10.2021, član 26 tačka 3 mijenja se i glasi:

#### „ 3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca/ izvršiteljki	Napomena
1.	Razredna nastava	16-19	198	11	Sa 2 podr.ustanove
2.	Crnogorski-srpski, bos,hrv.jezik i književnost	18	32	1,89	Dop:bib;izb.
3.	Matematika	18	32	1,89	
4.	Engleski jezik	18	46	2,56	Dop: izb; OŠ „BJO“-Bar
5.	II strani jezik: italijanski	18	16	0,89	Dop:bibl
6.	Likovna kultura	18	8	0,44	Dop:ICT;Sporaz: OŠ “Mirko Srzentic”
7.	Muzička kultura	18	12	0,67	Dop:bibl
8.	Istorija	18	12	0,67	Istorija-geografija
9.	Geografija	18	10	0,56	Istorija-geografija
10.	Biologija	18	12	0,67	Dop.OŠ „BJO“-Bar
11.	Hemija	18	8	0,44	
12.	Fizika	18	10	0,56	
13.	Informatika sa tehnikom	18	10	0,56	
14.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
Ukupno I:			424	23,80	
II Izborni predmeti					
15.	Preduzetništvo	18	2	0,11	
16.	Građansko vasp.	18	2	0,11	
17.	Istorija religije	18	1	0,06	
18.	Zdravi stilovi živ	18	1	0,06	
Ukupno II:			6	0,34	
Ukupno I+II:			430	24,14	”

Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 2

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

Broj 713  
Pečurice, 08. novembar 2022. godina



JU Osnovna škola „Mrkojevići“

**Školski odbor**

Predsjednik

Prof. Skender Peročević

*Skender Peročević*

### Školski odbor

Broj 713/2

Pečurice, 8.novembar 2022. godina

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, člana 16 Statuta JU Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, Školski odbor JU Osnovne škole „Mrkojevići“-Pečurice, na sjednici održanoj 08. 11. 2022. godine, donio je

### **ODLUKU**

#### **O usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“**

1. Usvaja se Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“.
2. Usvojene izmjene i dopune Pravilnika nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja, a izmjene i dopune Pravilnika usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.
4. Odluka je sačinjena u tri istovjetna primjerka.

### **Образложење**

U JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“ u Pečuricama u školskoj 2022/2023. godini upisano je 341 učenik te je formirano 19 odjeljenja, 15 jednorazrednih (u nastavi od I do IX razreda) i 4 kombinovana odjeljenja od učenika I,II,III,IV i V razreda u PU Dobra Voda (41 učenik) i PU Gorana (21 učenika). Dobili smo saglasnosti Ministarstva prosvjete za formiranje dva odjeljenja devetog razreda br.05-603/22-5106/2 od 22.6.2022. i dva odjeljenja petog razreda br.05-603/22-5635/2 od 01.7.2022.

Školski odbor je na sjednici od 08. 11. 2022. donio Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim se mijenja broj izvršilaca/izvršiteljki na radnim mjestima:

#### **-3. Nastavnici/ce – 24,14 izvršilaca;**

-Broj izvršilaca u nastavi određen je prema čl. 79 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju. Prema sporazumu o zasnivanju radnog odnosa do pune norme časova 3 nastavnika/ca dopunjuje normu u drugim školama, i to:

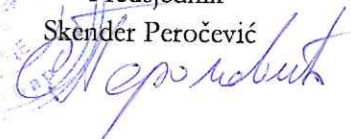
- 1)nastavnica engleskog jezika, dopuna norme od 4 časova nastave u JU OŠ “ Blažo Jokov Orlandić“-Bar
- 2)nastavnik likovne kulture, dopuna norme sa 5 časova nastave u JU OŠ “Mirko Srzentić“-Petrovac
- 3)nastavnica biologije, dopuna norme od 7 časova nastave u JU OŠ “ Blažo Jokov Orlandić“-Bar

Iz izloženog odlučeno je kao dispozitivu.

#### Odluku dostaviti:

- Ministarstvo prosvjete
- Direktor JU Osnovne škole „Mrkojevići“
- A/a

JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
**Školski odbor**  
Predsjednik  
Skender Peročević





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: 01-603/22- 3334/2  
Podgorica, 15.11.2022. godine

Црна Гора  
Општина Бар  
ЈУ Основна школа "МРКОЈЕВИЋИ"  
Број 714/2  
Печурице, 18.11.2022 год.

## JU OSNOVNA ŠKOLA "MRKOJEVIĆI" Pečurice

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 „Mrkojevići“, Pečurice, Bar, broj 713, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.11.2022. godine, s tim da se u članu 1 kojim se mijenja član 26 tačka 3, u rednim brojevima 1 i 2 broj „1,89“ zamjenjuje brojem „1,78“.

MINISTAR



Mr Miomir VOJINOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07. i „Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, na sjednici održanoj 24. januara 2023. godine, donio je

## P R A V I L N I K

o izmjenama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 502 od 07. 9. 2017. i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mrkojevići“ br.614 od 07.10.2019, broj 353 od 10.7.2021, broj od 12.10.2021, u članu 26 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glasi:

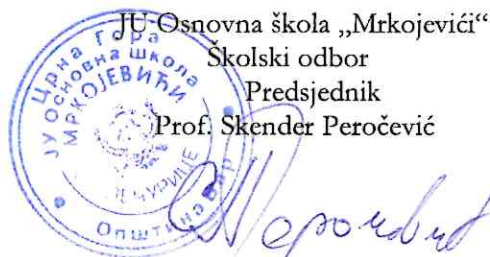
Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca/ izvršiteljki	Napomena
2.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	16	32	2	
3.	Matematika	16	32	2	

### Član 2

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

Broj 57  
Pečurice, 24. januar 2023. godina

JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
Školski odbor  
Predsjednik  
Prof. Skender Peročević





**Školski odbor**

Broj 57/2

Pečurice, 24. januar 2023. godina

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, člana 16 Statuta JU Osnovne škole „Mrkojevići“ u Pečuricama, Školski odbor JU Osnovne škole „Mrkojevići“ - Pečurice, na sjednici održanoj 24. 01. 2023. godine, donio je

**ODLUKU**

**O usvajanju izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“**

1. Usvaja se Odluka o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Mrkojevići“.
2. Usvojene izmjene Pravilnika nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja, a izmjene Pravilnika usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.
4. Odluka je sačinjena u tri istovjetna primjerka.

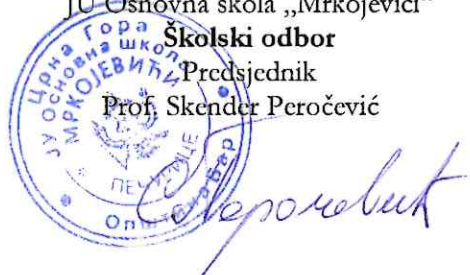
Образложење

Školski odbor je na sjednici od 24. 01. 2023. donio Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim se, zbog zakonom promijenjene norme časova iz crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti i matematike, mijenja broj izvršilaca/izvršiteljki na radnim mjestima nastavnik/ca crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti i matematike, pa je iz izloženog odlučeno kao dispozitivu.

Odluku dostaviti:

- Ministarstvo prosvjete
- Direktor JU Osnovne škole „Mrkojevići“
- A/a

JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
**Školski odbor**  
Predsjednik  
Prof. Skender Peročević

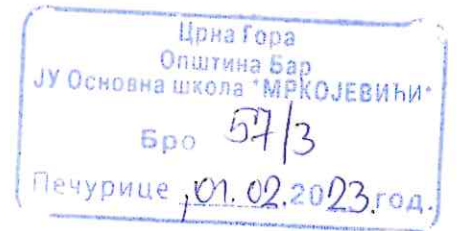




Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23- 471/2  
Podgorica, 27.01.2023. godine



## JU OSNOVNA ŠKOLA „MRKOJEVIĆI“ Pečurice

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 „Mrkojevići“, Pečurice, Bar, broj 57, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINović

