



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: 01-603/23-516/2
Podgorica, 25.01.2023. godine

Crna Gora
JU OŠ "Радомир Митровић" - Беране

Примљено: 31. 01. 2023				
Орг.јед.	Јед.клас.знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
01	070/23	55/4	1	-

JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 „Radomir Mitrović“, Berane, broj 01-070/23-55/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr. Miomir VOJINOVIĆ





Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Malsovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/23-55/2
Berane, 19.01.2023.godine

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, 146/21 i 3/23) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole “Radomir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 19.01.2023.godine, donio je

ODLUKU

usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, , a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

U Beranama, 19.01.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica
mr Marijana Vujić
mr Marijana Vujić, prof.



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br.01-070/23-55/1

Berane, 19.01.2023.godine

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, 146/21 i 3/23), i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola “Radomir Mitrović“, u Beranama, na sjednici održanoj 19.01.2023.godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “RADOMIR MITROVIĆ” BERANE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Radomir Mitrović” -Berane (br.7838 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine, br.01-070/22-69 od 26.01.2022.godine, br: 01-070/22-592/1 od 19.04.2022.godine, 01-070/22-1320/1 od 14.09.2022.godine i 01-070/22-1320/3 od 21.10.2022.godine) u članu 33 tačka 3 red. br. 1 i 8 mijenjaju se i glase:

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	68	4,25	Pačariz Adnan - JU OŠ „Mahmut Adrović“ 8 časova
8.	Matematika	16	68	4,25	

Član 2

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

Br. 01-070/23-55/1

Berane, 19.01.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

ur. Marijana Vujović
mr Marijana Vujović





Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: UI Voja Malsovarića br 1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-1320/2



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: UI Voja Maslovarića br 1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-1982/1

Berane, 08.12.2022.godine

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 stav 1 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 08.12.2022.godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović-Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine, br.01-070/22-69 od 26.01.2022.godine, br: 01-070/22-592/1 od 19.04.2022.godine i 01-070/22-1320/1 od 14.09.2022.godine) u članu 33 tačka 3 pod rednim brojem 2 u koloni-napomena tekst „Đukić Sanja JU OŠ "Polica" – 5 časova“ - briše se.

Član 2

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

Br. 01-070/22-1982/1
Berane, 08.12.2022.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica

M. Blažana Vujović





Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 058

fax: +382 51 230 059

<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-1320/1

Berane, 14.09.2022.godine

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 stav 1 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 14.09.2022.godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović-Berane(br.783od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine, br.01-070/22-69 od 26.01.2022.godine i br,01-070/22-592/1 od 19.04.2022.godine) u članu 33 tačka 3 mijenja se i glasi:

3)Nastavnici/ce

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	68	3,77	Pačariz Adnan - JU OŠ „Mahmut Adrović“ 8 časova
2.	Engleski jezik	18	113	6,27	Đukić Sanja JU OŠ „Polica“ - 5 časova
3.	Njemački jezik	18	24	1,33	Stijović Tanja – JU OŠ "Vukašin Radunović" 4 časa Anes Bahović – JU OŠ "Rifat Burdžović-Tršo" BP- 2 časa
4.	Ruski jezik	18	16	0,88	
5.	Fizika	18	22	1,22	Seniha Adrović - OŠ "V. Karadžić" – 8 časova i Barjaktarović Dragomir - Srednja medicinska škola „Dr Branko Zogović“ 14 časova
6.	Hemija	18	17	0,94	
7.	Biologija	18	25	1,38	Tamara Arsović JU Srednja stručna škola "Vukadin Vukadinović" 8 časova
8.	Matematika	18	68	3,77	



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

9.	Informatika sa tehnikom	18	38	2,11	Sead Agović - JU OŠ "Trpezi" -14 časova Ranko Mičović- JU OŠ „Vukajlo Kukalj“2 časa
10.	Istorija	18	26	1,44	Dejan Đurašković - Srednja stručna škola "VukadinVukadinović" 6 časova
11.	Geografija	18	22	1,22	Biljana Đurišić -JU OŠ „VladislavRajkoKorać“-5 časova Gordana Stojanović - JU Srednja medicinska škola"DrBrankoZogović" - 6 časova
12.	Fizičko vasp.	18	83	4,61	Gavrilo Vujović - JU OŠ „MahmutAdrović“6časova Drago Radević JU OŠ"Vuk Karadžić"6 časova
13.	Likovna kultura	18	17	0,94	
14.	Muzička kultura	18	17	0,94	
15.	Razredna nastava	16-19	448-532	27	

IZBORNI PREDMETI

red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
16.	Hemija kroz eksperimente	18	3	0,16	Radomir Jočić 1čas
17.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
18.	Zdravi stilovi života	18	5	0,28	
19.	Preduzetništvo	18	4	0,22	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.
Br. 01-070/22-1320/1

Berane, 14.09.2022.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica


mr Marijana Vujović



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-592/2
Berane, 19.04.2022. godine

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 146/21) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole “Radomir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 19.04.2022.godine, donio je

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete..

U Beranama, 19.04.2022.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica
Marijana Vujić
mr Marijana Vujić, prof.



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br 1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-592/1
Berane, 19.04.2022. godine

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) Školski odbor JU Osnovna škola “Radomir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 19.04.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA “RADOMIR MITROVIĆ”-BERANE**

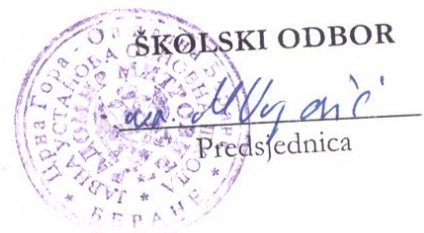
Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Radomir Mitrović-Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine, br.2860 od 29.09.2021.godine, br.01-070/22-69 od 26.01.2022.godine), u članu 33 u tački 2 aliniji 7 broj “7” zamjenjuje se brojem ”7,5”.

Član 2

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

Broj:01-070/22-592/1
U Beranama, 19.04.2022. god.





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.gov.me/mpnks

Broj: 04-603/22-1401 /2
Podgorica, 3.03.2022. godine

JU OŠ "Радомир Митровић"

Примљено: 14.03.2022.

Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
02	070/22	69/2	1	1

JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 „Radomir Mitrović“, Berane, broj 01-070/22-69, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Malsovarića br 1

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 058

fax: +382 51 230 059

<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-69

Berane, 26.01.2022. godine

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 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole “Radomir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 26.01.2022.godine, donio je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete..

U Beranama, 26.01.2022.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica
mr. Marijana Vujović
Mr Marijana Vujović, prof.



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Malsovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/22-69

Berane, 26.01.2022. godine

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) Školski odbor JU Osnovna škola “Radomir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 26.01.2022. godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “RADOMIR MITROVIĆ”-BERANE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Radomir Mitrović” Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine), u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”

Član 2

„U članu 10 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

Član 3

U članu 33 tačka 2 poslije alinije 8 dodaje se nova alineja koja glasi:
“Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, zagrijavanja i higijene u PO Budimlja 1 izvršilac, sa punim radnim menom.”

Član 4

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: 01-070/22-69

U Beranama, 26.01.2022. god.





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Црна Гора - Општина Беране
ЈУ основна школа „Радомир Митровић“

Број 3232

Беране, 12. 11. 2021. год.

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

Broj: 18-603/21-9453/2
Podgorica, 10.11.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 „Radomir Mitrović“, Berane, broj 2860, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29.09.2021. godine, s tim da se ne odobrava asistent u nastavi 1 izvršilac.



MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Škola: OŠ "Radimir Mitrović"
JU osnovna škola „Radimir Mitrović“
Broj: 2860
Berane, 29.09.2021. god.

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), Školski odbor JU Osnovne škole “Radimir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 29.09.2021. godine, donio je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radimir Mitrović”-Berane

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radimir Mitrović”-Berane.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj: 2860
U Beranama, 29.09.2021.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica

Marijana Vujović
Marijana Vujović

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 stav 1 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 29.09.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović-Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine), u članu 9 stavu 1 alineja 3 i članu 10 stavu 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

„-sedam godina radnog iskustva u nastavi“.

Član 2

U članu 13 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Defektolog/škinja – logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
 - crnogorsko državljanstvo.
- Tačka 4 briše se.“

Član 3

Poslije člana 22, dodaje se novi član 22a, koji glasi:

„Defektolog/škinja-logoped

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;

- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne –operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- dežurstvo u školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.“

Član 4

U članu 33 tački 5 poslije alineje 3, dodaje se alineja 4, koja glasi:

Broj izvršilaca na radnim mjestima

„ Defektolog/škinja-logoped.....1 izvršilac“

Član 5

Poslije člana 14, dodaje se novi član 14a, koji glasi:

Asistent u nastavi

„Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Član 6

Poslije člana 24, dodaje se novi član 24a, koji glasi:

„Poslovi asistenta u nastavi su:

-pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;

-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;

-pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;

-daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;

-pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

-pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa 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.“

Član 7

U članu 33 poslije tačke 6, dodaje se nova tačka, koja glasi:

Broj izvršilaca na radnim mjestima

„7) Asistent u nastavi.....1 izvršilac“

Član 8

U članu 33 tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
1.	Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	68	3,70	Pačarić Adnan - OŠ „Mahmut Adrović“ - 8 časova
2.	Engleski jezik	18	112	6,22	Đukić Sanja – OŠ „Polica“ - 4 časa
3.	Francuski jezik	18	2	0,11	Edina Šabanović - 2 časa
4.	Njemački jezik	18	24	1,33	Stijović Tanja - OŠ “V. Radunović” - 4 časa Aldin Duraković - 2 časa
5.	Ruski jezik	18	16	0,88	
6.	Fizika	18	21	1,16	Seniha Adrović - OŠ “V. Karadžić” – 8 časova i Barjaktarović Dragomir- Srednja medicinska škola „Dr Branko Zogović“ 13 časova

7.	Hemija	18	17	0,94	
8.	Biologija	18	26	1,44	Arsović Tamara – JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“ – 10 časova
9.	Matematika	18	68	3,7	Nataša Dubak – JU Gimnazija „Panto Mališić“ – 4 časa
10.	Informatika sa tehnikom	18	36	2,00	Sead Agović - JU OŠ “Trpezi” –14 časova Ranko Mićović- JU OŠ „Vukajlo Kukalj“ - 2 časa
11.	Istorija	18	25	1,38	Dejan Đurašković - Srednja stručna škola “Vukadin Vukadinović” – 7 časova
12.	Geografija	18	22	1,22	Biljana Đurišić - OŠ “V.Rajko Korać” –12 časova Aleksandar Vujović – JU OŠ „Lubnice“ - 2 časa
13.	Fizičko vasp.	18	83	4,61	Ivan Anđić -JU Srednja medicinska škola- 6 časova, Gavrilo Vujović - JU OŠ „Mahmut Adrović“ – 6 časova
14.	Likovna kultura	18	17	0,94	
15.	Muzička kultura	18	17	0,94	
16.	Razredna nastava	16-19	448-532	27	

IZBORNI PREDMETI

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
17.	Likovna radionica	18	1	0,05	
18.	Hemija kroz eksperimente	18	2	0,11	Radomir Jočić – 1 čas
19.	Uvod u programiranje	18	1	0,05	
20.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	Aleksandar Vujović – JU OŠ „Lubnice“ - 1 čas
21.	Istorija religije	18	2	0,11	Dejan Đurašković - Srednja stručna škola "Vukadin Vukadinović" – 2 časova
22.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
23.	Preduzetništvo	18	3	0,16	Radomir Jočić – 1 čas

Član 9


Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Br. 2860

Berane, 29.09.2021.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica
Marijana Vujović
 Marijana Vujović





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

JU osnovna škola „Radimir Mitrović“

Број

148

Беране, 10. 02. 2020. год.

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

Broj: 11004-603/20-589/2

U Podgorici, 5. februara 2020. godine

JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 „RADOMIR MITROVIĆ“**, Berane, broj 92, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. januara 2020. godine, s tim što se ne odobrava:

- 1 izvršilac na radnom mjestu **defektolog-logoped**.

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.04/08, 21/09, 45/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13 i 47/17) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 30.01.2020. godine, 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 "Radomir Mitrović" - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine i br.1457 od 04.10.2019.godine), u **članu 13** tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Defektolog/škinja – logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

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

Tačka 4 briše se.

Član 2

Poslije člana 22, dodaje se novi **član 22a**, koji glasi:

Defektolog/škinja-logoped

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;

- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne –operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- dežurstvo u školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno(stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Član 3

U **članu 33** u tački 2 alineji 7 broj „8“ zamjenjuje se brojem „7“.

U tački 5 dodaje se alineja 4 koja glasi:

- Defektolog/škinja-logoped.....I izvršilac

Član 4

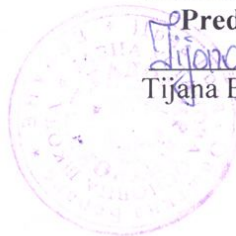
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 92
Berane, 30.01.2020.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Tijana Babović
Tijana Babović, prof.



Црна Гора - Општина Беране
ЈУ основна школа „Радомир Митровић“
Број 1607
Беране, 21. 10. 2019. год.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 610-526/2019-3
Подгорица, 15. октобар 2019. године

JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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, 39/13 и 47/17) 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, 41/13, 67/17 и 54/18), Министарство просвјете даје:

SAGLASNOST

На Правилник о измјенaма и допунaма Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста **JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“**, Беране, број 1457, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 4. октобра 2019. године.

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 škole, Školski odbor JU Osnovne škole“Radomir Mitrović“ u Beranama, na sjednici održanoj 04.10.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole“Radomir Mitrović“ - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole“Radomir Mitrović“-Berane(br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od20.12.2017.godine i br.1024 od 03.09.2018.godine), **član 33** tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	64	3,55	
2.	Engleski jezik	18	112	6,22	
3.	Matematika	18	64	3,55	
4.	Likovna kultura	18	16	0,89	
5.	Muzička kultura	18	16	0,89	
6.	Istorija	18	24	1,33	
7.	Geografija	18	20	1,11	Dopuna: 12 časova – JU OŠ „Vladislav Rajko Korać“ 8 časova- JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“
8.	Biologija	18	24	1,33	
9.	Hemija	18	16	0,89	
10.	Fizika	18	20	1,11	Dopuna do norme JU OŠ „Vuk Karadžić“ 8 časova.
11.	Informatika sa tehnikom	18	36	2	Dopuna: JU OŠ“Trpezi“ 12 časova
12.	Fizičko vaspitanje	18	81	4,5	
13.	Francuski jezik	18	4	0,22	
14.	Njemački jezik	18	20	1,11	
15.	Ruski jezik	18	16	0,89	
16.	Razredna nastava	16-19	448-532	28	

IZBORNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
17.	Sport za sportiste	18	3	0,17	
18.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
19.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	
20.	Preduzetništvo	18	4	0,22	
21.	Jezička radionica	18	1	0,05	

Član 2

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

Berane, 04.10.2019.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica
Tijana Babović
 Tijana Babović, prof.



Crna Gora - Opština Berane
JU osnovna škola „Radomir Mitrović“
Broj 500
Berane, 09.04. 2019. год



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-526/2019-2
Podgorica, 28. mart 2019. godine

JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 „RADOMIR MITROVIĆ“**, Berane, broj 153, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. februara 2019. godine.



MINISTAR
Dr Damir ŠHOVIĆ

Broj 153

2

Berane, 14.02. 2019. god.

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 škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 14.02.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine i br.1024 od 03.09.2018.godine), u članu 33 u tački 1 alineji 2 broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

U tački 2 alineji 5 broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

U tački 3 u tabeli redni broj 16, u koloni „ broj izvršilaca“, broj „26“ zamjenjuje se brojem „27“.

Član 2

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

Br. 153
Berane, 14.02.2019.godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Tijana Babović
Tijana Babović, prof.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 610-1464/2018-2
Podgorica, 18. septembar 2018. godine

JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“**, Berane, broj 1024, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 3. septembra 2018. godine.



MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ

Shodno članu 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 članu 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 03.09.2018. godine, 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 "Radomir Mitrović"-Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović"-Berane (br: 1285 od 20.12.2017.godine), :

Član 1

član 14 se mijenja i glasi:

Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

Poslove saradnika/ce u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u obrazovanju može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- završenu obuku za saradnika/cu u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja;
- govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi.

Član 2

Član 24 mijenja se i glasi:

Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

Poslovi saradnika u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju su:

- planira, priprema i organizuje aktivnosti iz djelokruga svog rada u skladu sa svojim nadležnostima
- pruža neposrednu podršku korisnicima/korisnicama u ostvarivanju prava na obrazovanje
- vodi evidenciju (potencijalnih)korisnika/korisnica usluga obrazovnog sistema, prema već utvrđenoj formi
- podstiče potencijalne korisnike/ korisnice na uključivanje u sistem obrazovanja
- podstiče redovnost korisnika/ korisnica u pohađanju nastave i vannastavnih aktivnosti kako u formalnom, tako i u neformalnom obrazovanju
- organizuje dolazak korisnika/korisnica do obrazovne ustanove
- posreduje prilikom savladavanja jezičke barijere između obrazovne institucije i korisnika/korisnica
- promoviše značaj cjeloživotnog učenja u okviru romske i egipćanske zajednice
- priprema izvještaj o svom radu
- komunicira sa korisnicima/korisnicama, stručnim saradnicima/saradnicama i pretpostavljenima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja
- govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi

- postupa u skladu sa osnovnim principima etike i poštovanja ljudskih prava
- primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama svog posla

:

Član 3

Član 33 stav 6 mijenja se i glasi:

Broj izvršilaca na radnim mjestima

-Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju 2 izvršioca

Član 5

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

Br.1024

Berane, 03.09.2018.godine

ŠKOLSKI ODBOR**Predsjednica***Tijana Babović*

Tijana Babović, prof.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Government of Montenegro
Ministry of Education, Science and Technological Development
Broj: 45
Datum: 24. 01. 2018. god.

Broj: 610-2810/2017-2

Podgorica, 10. januar 2018. godine

JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“**, Berane, broj 1285, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20. decembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Shodno članu 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), članu 16 Statuta, te na osnovu dobijene saglasnosti Ministarstva prosvjete br: 610- 1794/2017-2 od 27.10.2017.godine, Školski odbor JU Osnovne škole“Radomir Mitrović“ u Beranama, na sjednici održanoj 20.12.2017. godine, 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“Radomir Mitrović“-Berane

Član 1

U Pravilniku unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole“Radomir Mitrović“-Berane (br: 783 od 08.09.2017.godine) član 15 mijenja se i glasi:

1)Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil elektro energetičar specijalista za električnu instalaciju i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2)Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

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 2

Član 27 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 sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Član 3

Član 28 mijenja se i glasi:

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložač/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 čišćenja 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 4

Član 33 stav 2 mijenja se i glasi:

Broj izvršilaca na radnim mjestima

- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme1 izvršilac
- Radnik/ica na poslovima grijanja(ložač/ica)1 izvršilac


Član 5

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

Br.1285

Berane, 20.12.2017.godine

ŠKOLSKI ODBOR
 Predsjednica
Tijana Babović
 Tijana Babović, prof.





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1794/2017-2
Podgorica, 27. oktobar 2017. godine

JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „RADOMIR MITROVIĆ“**, Berane, broj 783, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja objekta i opreme i poslovi grijanja** 1 izvršilac;
- odobrava se na radnom mjestu **poslovi održavanja objekta i opreme, grijanja i održavanja higijene** 4 izvršioca sa polovinom radnog vremena za PU Budimlja, Petnjik, Donje Luge i Dapsiće;
- odobrava se na radnom mjestu **školski ICT koordinator** 0,5 izvršilaca;
- ne odobrava se na radnom mjestu **asistent u nastavi** 1 izvršilac.



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 "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 08.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović"-Berane

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 „Radomir Mitrović“ u Beranama (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola ima područne ustanove u Donjim Lugama, Budimlji, Dapsićima i Petnjiku.
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 prvoj, drugoj i međusmjerni.

Savjetodavna služba i biblioteka**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 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.

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)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 dozvolu za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

3)Defektolog/škinja -logoped

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

4) Defektolog/škinja

Poslove defektologa može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

- crnogorsko državljanstvo.

5) 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 obuku 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) Računovođa

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

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil elektro energetičar specijalista za električnu instalaciju i

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

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.

3) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija mašinski tehničar;
- položen vozački ispit za vozača „D„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) 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.

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

6) Radnik/ica na poslovima održavanja objekta opreme, zagrijavanja I higijene u područnom odjeljenju

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-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. sarađuje 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-vaspitanog 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-vaspitanom 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-vaspitanog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog 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-vaspitanog 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 odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- 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 ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/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 nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
 - rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
 - upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
 - kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
 - identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije; odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
 - učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
 - individualni i grupni rad sa učenicima;
 - prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
 - organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
 - strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
 - ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
 - saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
 - savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;

- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuža učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Psiholog/škinja

Član 22

- 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 istraživački rad.
- učešće u izradi godišnjeg programa 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 odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke 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 odjeljenskim 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 odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
 - 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 pojedinca;
 - 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;
 - sarađuje 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 problema i potrebama Škole i njenom radu;
 - obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 23

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-vaspitanog 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 vaspitanog 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 24

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

Sekretar/ka**Član 25**

Poslovi sekretara/ke 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 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 svakodnevnom 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 26

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

Član 27

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen 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 krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložič/ica)

Član 28

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 čišćenja 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.

Vozač/ica**Član 29**

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka**Član 30**

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

Radnik/ica na održavanju higijene**Član 31**

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;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima održavanja objekta, opreme, zagrijavanja i higijene u područnom odjeljenju**Član 32**

Poslovi radnik/ica na poslovima održavanja objekta, opreme, zagrijavanja i higijene u područnom odjeljenju su:

- loženje i zagrijavanje prostorija (u grejnoj sezoni);
- održavanje higijene u učionicama 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
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;

- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
 -obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 33

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

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

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
 -Računovođa.....1 izvršilac
 -Radnik/ica na održavanju objekta i opreme1 izvršilac
 -Radnik/ica na poslovima grijanja(ložač/ica)1 izvršilac
 -Vozač/ica.....1 izvršilac
 -Školski ICT koordinator/ka.....1 izvršilac
 -Radnik/ica na održavanju higijene.....8 izvršilaca
 -Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, zagrijavanja i higijene u PO.....3 izvršioca

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	64	3,55	
2.	Engleski jezik	18	107	5,94	
3.	Matematika	18	64	3,55	
4.	Likovna kultura	18	16	0,89	
5.	Muzička kultura	18	16	0,89	
6.	Istorija	18	24	1,33	
7.	Geografija	18	20	1,11	Dopuna: 12 časova – JU OŠ „Vladislav Rajko Korać“ 8 časova- JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“
8.	Biologija	18	24	1,33	
9.	Hemija	18	20	1,11	
10.	Fizika	18	20	1,11	
11.	Informatika sa tehnikom	18	34 36	1,89	
12.	Fizičko vaspitanje	18	75	4,17	
13.	Francuski jezik	18	10	0,55	
14.	Njemački jezik	18	20	1,11	
15.	Ruski jezik	18	20 16	1,11	
16.	Razredna nastava	16-19	416-494 432-513	26 28	

IZBORNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
17.	Sport za sportiste	18	7	0,39	
18.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
19.	Istorija religije	18	1	0,05	
20.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	
21.	Likovna radionica	18	1	0,05	
22.	Preduzetništvo	18	1	0,05	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	52	2	Jedan vaspitač ima dopunu do norme u PO Budimlja

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....1 izvršilac;
- Psiholog/škinja..... 1 izvršilac;
- Bibliotekar/ka.....1 izvršilac.

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 34

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

Prestanak važnosti

Član 35

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br:960 od 27.01.2014.godine.

Stupanje na snagu

Član 36

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

Br.783

Berane, 08.09.2017.godine

ŠKOLSKI ODBOR
 Predsjednica
Tijana Babović
 Tijana Babović, prof.



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 058

fax: +382 51 230 059

<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/23- 1555/1

Berane,13.09.2023.godine

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 stav 1 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici održanoj 13.09.2023.godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole "Radomir Mitrović" - Berane

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović-Berane(br.783od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine, br.01-070/22-69 od 26.01.2022.godine, br,01-070/22-592/1 od 19.04.2022.godine, 01-070/22-1320/3 od 21.10.2023.godine i 01-070/23-55/1 od 19.01.2023.godine) u članu 33 tačka 3 mijenja se i glasi:

3)Nastavnici/ce

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	68	4,25	Jelena Nišavić - JU OŠ „ Vuk Karadžić“ 4 časa
2.	Engleski jezik	18	112	6,22	Vanja Lutovac JU Gimnazija „Panto Mališić“ - 4 časa
3.	Njemački jezik	18	24	1,33	Stijović Tanja – JU OŠ "Vukašin Radunović" 4 časa Anes Bahović – JU OŠ"Rifat Burdžović-Tršo" BP- 2 časa
4.	Ruski jezik	18	16	0,88	
5.	Fizika	18	22	1,22	Seniha Adrović - OŠ "V. Karadžić" – 8 časova i Barjaktarović Dragomir-Srednja medicinska škola „Dr Branko Zogović“ 14 časova
6.	Hemija	18	18	1	
7.	Biologija	18	25	1,38	Tamara Arsović JU Srednja stručna škola "Vukadin Vukadinović" 10 časova
8.	Matematika	16	68	4,25	
9.	Informatika sa tehnikom	18	34	1,88	Sead Agović - JU OŠ "Trpezi" –12 časova



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382 51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

10.	Istorija	18	25	1,38	Dejan Đurašković - Srednja stručna škola "VukadinVukadinović" 7 časova
11.	Geografija	18	21	1,16	Biljana Đurišić -JU OŠ „VladislavRajkoKorać“-5 časova Gordana Stojanović - JU Srednja medicinska škola"DrBrankoZogović" - 6 časova
12.	Fizičko vasp.	18	83	4,61	Gavrilo Vujović - JU OŠ „MahmutAdrović“ 6 časova
13.	Likovna kultura	18	17	0,94	
14.	Muzička kultura	18	17	0,94	
15.	Razredna nastava	16-19	448-532	27	

IZBORNİ PREDMETI

Red. broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna časova u drugoj školi i obratno)
16.	Hemija kroz eksperimente	18	1	0,05	Radomir Jočić 1čas
17.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
18.	Zdravi stilovi života	18	5	0,27	Mašan Šekularac „Mahmut Adrović“ Petnjica- 4 časa
19.	Preduzetništvo	18	2	0,11	
20.	Sport za sportiste	18	3	0,16	Vukosav Milanović JU Gimnazija „Panto Mališić“ – 2 časa
21.	Likovna radionica	18	1	0,05	

Član 2

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

Br. 01-070/23-1555/1

Berane, 13.09.2023.godine





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: 12/1-01-603/23-483/2
Podgorica, 22.09.2023. godine

Црна Гора
ЈУ ОШ "Радомир Митровић" - Беране

Примљено:	Организација:	Класификациони број:	Прилог:	Вриједност:
26.09.2023	02	070/23 1555/1	1	✓

JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR MITROVIĆ“

Berane

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 „Radomir Mitrović“, Berane, broj 01-070/23-1555/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 13.09.2023. godine.





Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 058

fax: +382 51 230 059

<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/23-1639/1

Berane, 29.09.2023.godine

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) Školski odbor JU Osnovna škola "Radomir Mitrović" u Beranama, na sjednici o držanoj 29.09.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "RADOMIR MITROVIĆ"-BERANE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Radomir Mitrović-Berane (br.783 od 08.09.2017.godine, br.1285 od 20.12.2017.godine, br.1024 od 03.09.2018.godine, br.153 od 14.02.2019.godine, br.1457 od 04.10.2019.godine i br.92 od 30.01.2020.godine, br.01-070/22-69 od 26.01.2022.godine, br.01-070/22-592/1 od 19.04.2022.godine, 01-070/22-1320/3 od 21.10.2023.godine, 01-070/23-55/1 od 19.01.2023.godine i 01-070/23-1555/1 od 13.09.2023.godine), u članu 15 u tački 4 riječ „Školski“ briše se.

U članu 15 poslije tačke 4 dodaje se nova tačka koja glasi:

Područni ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

Dosadašnje tačke 5 i 6 postaju tačke 6 i 7.

Član 2

U članu 30 riječ „Školskog“ se briše.

Poslije člana 30 dodaje se novi član 30a i glasi:

„Poslovi područnog ICT koordinatora su:

- Izvještaji (svaki ICT koordinator mora da popuni odgovarajući izvještaj o radu i dostavi regionalnom (područnom) ICT koordinatoru. Formu izvještaj o radu za ICT koordinate definišalo je Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete.



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: Ul Voja Maslovarića br1
84300 Berane, Crna Gora
tel: +382 51 230 058
fax: +382.51 230 059
<https://radomirmitrovic.home.blog>

Ukoliko regionalni (područni) ICT koordinator primjeti u izvještajima ICT koordinatora da postoje problemi u vezi realizacije nekih od obaveza, dužan je da kontaktira ICT koordinatora i da mu instrukcije kako da prevaziđe probleme, a ukoliko ne može da mu da konkretne instrukcije regionalni (područni) ICT koordinator treba da kontaktira Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete).

- Održavanje sistema (Uloga regionalnog (područnog) ICT koordinatora nije da ide po školama ukoliko dodje do kvara nekog računara, da mreža ne radi dobro, da nema interneta,... Regionalni (područni) ICT koordinator treba da da podršku lokanom putem maila, telefona ili školskog portala).

Školski portal (Regionalni (područni) ICT koordinator ima obavezu da promoviše školski portal. Potrebno je da ICT koordinatoru usmjerava da sve probleme koje imaju rješavaju preko foruma na portalu, da im sugeriši da što više školskih ICT koordinatori promovišu školski portal među zaposlenima u njihovoj školi).

- Obuke (Jedna od najznačajnijih obuka je obuka za korišćenje MEIS aplikacije gdje regionalni (područni) ICT koordinator treba sa ICT koordinatorima da obuču sve zaposlene iz te škole da koriste aplikaciju. Pored ovih obuka regionalni (područni) koordinator biće podrška koordinatorima ukoliko se jave neki problemi sa MEIS aplikacijom. Regionalni (područni) ICT koordinator može u svojoj ili nekoj drugoj školi da održi bilo koju obuku za ICT koordinatoru ako smatra da je potrebno (kako održavati računare u školi, kako koristiti Office365 servise, kako koristiti školski portal,...)
- Obavlja i druge poslove koje pokrene Odjeljenje za ICT Ministarstva prosvjete.“

Član 3

U članu 33 u tački 2 aliniji 7 broj "0,50" zamjenjuje se brojem "0,75".

U članu 33 u tački 2 dodaje se nova alineja i glasi:
"Područni /regionalni ICT koordinator.....0,25 izvršilaca."

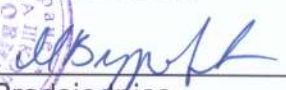
Član 4

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

Broj:01-070/23-1639/1
U Beranama, 29.09.2023.god.



ŠKOLSKI ODBOR


Predsjednica



Crna Gora

JU OŠ „Radomir Mitrović“

Adresa: UI Voja Malsovarića br1

84300 Berane, Crna Gora

tel: +382 51 230 058

fax: +382 51 230 059

<https://radomirmitrovic.home.blog>

Br:01-070/23-1639/2

Berane, 29.09.2023.godine

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 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole “Radomir Mitrović” u Beranama, na sjednici održanoj 29.09.2023.godine, donio je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Radomir Mitrović”-Berane.

Član 2


Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, , a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Beranama, 29.09.2023.godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica


mr Marijana Vujović, prof.

