



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

ПРИЛОГ
ОПШТИНА БИЈЕЛО ПОЉЕ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"АЛЕКСА-БЕЋО ЂИЛАС"

Број 21293
Равна Рјјека, 01.09. 2017 год.

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 „Aleksa Bećo Đilas”, u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 30.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Aleksa Bećo Đilas“

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 „Aleksa Bećo Đilas“

(u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove: Slijepač Most, Ostrelj, kao i Jabučno i Kruševo (koje ne rade).

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.



Produženi boravak

Član 3

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

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u jednoj smjeni.

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

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili 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 10

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 11

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 12

1) Pedagoškinja

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) Bibliotekarka

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.

Sekretarijat Škole

Član 13

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretarka -računovođa

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;

- dvije godine radnog iskustva.

- stečeno zvanje računovođa;

- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

- crnogorsko državljanstvo.



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 prerađivač voća i povrća.

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Radnik 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

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija profil metalostrugar;

- položen vozački ispit za vozača „B„ 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.

-

Član 14

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

Član 15

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. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;



32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 16

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekurzija, 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 17

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.

Pedagoškinja

Član 18

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;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
 - individualni i grupni rad sa učenicima;



-prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;

-organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;

-strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;

-ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;

-saradnja sa učenicima kod pripremanja ekurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;

-savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;

 -izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;

- Vođenje 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.

Bibliotekarka

Član 19

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 bibliotekskim fondom i mrežom biblioteka;

-upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;

-pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;

-ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;

-formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;

-razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;

-razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;

-pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);



-uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;



JU OŠ "ALEKSA BEČO DILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

- 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.

Sekretarka

Član 20

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;



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

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



JU OŠ "ALEKSA BEČO DILAS" **Ravna Rijeka, Bijelo Polje**

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 21

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 22

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 krečenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na poslovima grijanja (ložač)

Član 23

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 krečenja 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

Član 24

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

Član 25

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

Radnica na održavanju higijene

Član 26

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.



JU OŠ "ALEKSA BEĆO DILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 27

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretarka - Računovođa..... 1 izvršilac"

-Radnik na održavanju objekta i opreme i vozač 1 izvršilac"

- Radnik na održavanju objekta, opreme i grijanja(ložač) 1 izvršilac" '

- Školski ICT koordinatorka0.25 izvršilaca"

-Radnik na održavanju higijene 2 izvršilaca"

- Radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u PU..... 1,5 izvršilaca"

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	27	1,5	Dopuna 0,5 u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	10	0,55	Dopuna u JU OŠ „Mladost Kanje“
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

8	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,28	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	21	1,16	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 13 časova Nastavniku zaposlenom u Školi
14.	Izrada Grafike sa obradom slike i fotografije	18	2	0,11	
15	Sport za sportiste	18	1	0,06	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje
16	Jezička radionica	18	1	0,06	

4)Vaspitačica

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	13	0,50	Dopuna u JU OŠ „Marko Miljanov“ Bijelo Polje



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bjeloo Polje

5) Stručni saradnici:

-Pedagoškinja..... 0,50 izvršilac dopuna JU OŠ „Pavle Žižić“ Njegnjevo;

";

-Bibliotekarka..... dopuna do norme nastavnici biologije i hemije".

VI ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene i dopune

Član 28

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

Prestanak važnosti

Član 29

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 590 od 15.09.2013; sa izmjenama i dopunama br. 451 od 19.06.2014.; br. 02/177 od 12.11.2015.; i 2/619 od 08.09.2016. godine.

Stupanje na snagu

Član 30

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

Br. 2/293

Ravna Rijeka 01.09.2017. godine



2/2018
19.09.18

2137
09.02.18

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1748/2017-2
U Podgorici, 10. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA BEČO ĐILAS“, RAVNA RIJEKA

BIJELO POLJE

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Aleksa Bečo Đilas“, Ravna Rijeka, Bijelo Polje*, broj 2-293, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. avgusta 2017. godine, s tim da se:

- odobrava 0,50 izvršioča na radnom mjestu bibliotekar/ka kao dopuna do norme;
- ne odobrava 0,50 izvršioča na radnom mjestu radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u Područnoj ustanovi.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

ul. b.b. 81000 Podgorica
t: 0109; FAX: (+382) 20 410 101
e-mail: mps@mps.gov.me



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

2/329
14.09.18
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, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 14.09.2018. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje br. 2/293 od 01.9.2017. Bijelo Polje, u članu 27, mijenjaju se tačke 2 i 3:

- tačka 2, alineja 6 menja se i glasi „- Radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u PU..... 1,5 izvršilaca"
- tačka 3, menja se tabela i glasi:

Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,89	Dopuna 0.12 JU „Srednja stručna škola“Bijelo Polje
2.	Engleski jezik	18	31	1,72	Dopuna u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna u JU OŠ „Mladost Kanje“
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	Dopuna JU OŠ „Marko Miljanov“ Bijelo Polje



JU OŠ "ALEKSA BEČO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

6.	Hemija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	6	0,33	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	25	1,38	Stalna dopuna 10 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 15 časova Nastavniku zaposlenom u Školi
14.	Izrada Grafike sa obradom slike i fotografije	18	1	0,06	
15.	Sport za sportiste	18	1	0,06	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje
16.	Jezička radionica	18	1	0,06	
	Istorija religije	18	1	0,06	
	RAZREDNA NASTAVA				
12	I RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
13	II RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
14	III RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
15	IV RAZRED	1 odjeljenje		1,00	



JU OŠ "ALEKSA BEČO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

16	V RAZRED PO Odjeljenja	1 odjeljenje		1,00	
17	PO Sl.Most	1 kombinovan o četvororazre dno odjeljenje		1,00	19
18	PO Jabučno	1 odjeljenje		1.00	
19	PO Ostrelj	1 kombinovano trorazredno odjeljene		1,00	

Stupanje na snagu

Član 2

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

Br. 2/329

Ravna Rijeka 14.09.2018. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Jelena Femić

Jelena Femić



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

OPŠTINA BIJELO POLJE
JAVNA USTANOVA OŠ I VNA ŠKOLA
"ALEKSA BEĆO ĐILAS"

Broj: 21320
Ravna Rijeka, 11. 10. 2019.

Na osnovu člana 71 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 4/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 11. Oktobra 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS", Ravna Rijeka, Bijelo Polje
od 2019. godine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS", Ravna Rijeka, Bijelo Polje br. 2293 od 01.9.2017. u članu 27 u tački dva mijenjaju se alineja 6 i 3 i glase:

- "Radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u PU 1,5 izvršilaca"
- "Nastavnici/ce"

	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezi i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	31	1,72	Dopuna 0.5 u JPU "Dušo Basekić", Bijelo Polje
3.	Ruski, drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna u JU OŠ "Mladost Kanje", Kanje
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	Nastavnica predaje Hemiju i Biologiju i ima dopunu do pune norme u biblioteci
7.	Biologija	18	6	0,33	



JU OŠ "ALEKSA BEČO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
8.	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i ima dopunu do pune norme u JU OŠ "Pavle Žižić", Njegnjevo
9.	Geografiji	18	5	0,28	
10.	Informatika i tehnika	18	6	0,33	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	24	1,33	Dopuna 9 časova u JU OŠ "Milovan Jelić" Pavino Polje i 9 časova u JU OŠ "Krstoradojević", Tomaševo
14.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,06	
15.	Sport za sportiste	18	1	0,06	
16.	Jezička radionica	18	1	0,06	

	RAZREDNA NASTAVA	Norma časova		Broj izvršilaca	Napomena
17.	I RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
18.	II RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
19.	III RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
20.	IV RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
21.	V RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
	PO Odjeljenja				
22.	PO Slijepač Most	1 kombinovano četvororazredno odjeljenje		1,00	Kombinacija: I, III, IV i V razred
23.	PO Jabučno	1 odjeljenje		1,00	II razred
24.	PO Ostrelj	1 kombinovano troazredno odjeljenje		1,00	Kombinacija: I, IV i V razred



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

Stupanje na snagu

Član 2

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

Br. 1390
Ravna Rijeka, 11. 11. 2019. godine



Predsjednik Školskog odbora,
Jelena Ristić Femić, prof.

Jelena Femić



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, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 21.08.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje br. 2/293 od 01.9.2017. Bijelo Polje, u članu 27, mijenjaju se tačke 2 alineja 6 i 3:

- "Radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u PU.....1,5 izvršilaca"
- "Nastavnici/ce"

	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	31	1,72	Dopuna 0,5 u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna u JU OŠ „Mladost Kanje“



JU OŠ "ALEKSA BEČO ĐILAS"
Ravna RIJeka, Bijelo Polje

4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	6	0,33	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	21	1,16	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 14 časova Nastavniku zaposlenom u Školi i dopuna u JU OŠ „Krstoradojević“
14.	Novinarstvo	18	1	0,06	
15.	Sport za sportiste	18	1	0,06	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje
16.	Jezička radionica	18	1	0,06	



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

	RAZREDNA NASTAVA				
12	I RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
13	II RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
14	III RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
15	IV RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
16	V RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
	PO Odjeljenja				
17	PO Sl.Most	1 kombinovano trorazredno odjeljenje		1,00	Kombinacija: II, IV i V razred
18	PO Jabučno	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	I i III razred
19	PO Ostrelj	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	Kombinacija: II i V razred

Stupanje na snagu

Član 2

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

Br. 21302

Ravna Rijeka, 21. 08. 2020. godine



Predsjednik Školskog odbora,

Jelena Ristić Femić, prof.

Jelena Femić



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, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 21.08.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje br. 2/293 od 01.9.2017. Bijelo Polje, u članu 27, mijenjaju se tačke 2 alineja 6 i 3:

- "Radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u PU.....1,5 izvršilaca"
- "Nastavnici/ce"

	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	31	1,72	Dopuna 0,5 u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna u JU OŠ „Mladost Kanje“



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	6	0,33	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	21	1,16	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 14 časova Nastavniku zaposlenom u Školi i dopuna u JU OŠ „Krstoradojević“
14.	Novinarstvo	18	1	0,06	
15.	Sport za sportiste	18	1	0,06	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje
16.	Jezička radionica	18	1	0,06	



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

	RAZREDNA NASTAVA				
12	I RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
13	II RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
14	III RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
15	IV RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
16	V RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
	PO Odjeljenja				
17	PO Sl.Most	1 kombinovano trorazredno odjeljenje		1,00	Kombinacija: II, IV i V razred
18	PO Jabučno	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	I i III razred
19	PO Ostrelj	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	Kombinacija: II i V razred

Stupanje na snagu

Član 2

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

Br. 2/302-1
Ravna Rijeka, 21. 08. 2020., godine



Predsjednik Školskog odbora,

Jelena Ristić Femić, prof.

Jelena Femić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA
ОПШТИНА БИЈЕЛО ПОЉЕ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„АЛЕКСА БЕЋО ЂИЛАС“

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

Broj: 11004-603/20-4298/2
U Podgorici, 14. septembra 2020. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA BEĆO ĐILAS“, RAVNA RIJEKA

BIJELO POLJE

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Aleksa Bećo Đilas“, Ravna Rijeka, Bijelo Polje*, broj 2/302-1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 21. avgusta 2020. godine, s tim da se:

- **ne odobrava** 0,50 izvršioca na radnom mjestu radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u Područnoj ustanovi.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ




ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БИЈЕЛО ПОЉЕ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"АЛЕКСА-БЕЋО ЂИЛАС"

Број 2/589
Равна Ријека, 26. 10. 2021 год.

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, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 26.10.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje br. 2/293 od 01.9.2017. Bijelo Polje, u članu 9, alineja 3 riječi „pet“ mijenja se u riječ „sedam“.

Član 2

Poslije člana 12 dodaje se novi član koji glasi:

"Asistent u nastavi

Član 12a

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima: - IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);

-završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

- ima crnogorsko državljanstvo."



Član 3

Poslije člana 19 dodaje se član 19a koji glasi:

"Asistent u nastavi

Član 19a

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 sugerije 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 4

U članu 27, mijenjaju se tačka 2 alineja 6 koja glasi:

- "Radnik na održavanju objekta, opreme i higijene u PU.....1,5 izvršilaca"



Tačka 3
- "Nastavnici/ce"

	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	30	1,66	Dopuna 0,5 u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna iz JU OŠ „Krsto Kadojević“
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	4	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

8	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	5	0,28	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 9 časova Nastavniku zaposlenom u Školi koji ima dopunu dopuna u JU OŠ „Krstoradojević“ još 9 časova
14.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,06	
15	Sport za sportiste	18	1	0,06	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje
16	Jezička radionica	18	1	0,06	



JU OŠ "ALEKSA BEČO DILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

	RAZREDNA NASTAVA				
12	I RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
13	II RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
14	III RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
15	IV RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
16	V RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
	PO Odjeljenja				
17	PO Sl.Most	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	III i V razred
18	PO Jabučno	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	II i IV razred
19	PO Ostrelj	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	I i III razred

Tačka 5

Stručni saradnici dodaje se alineja 3

"Asistent u nastavi.....1 izvršilac

Stupanje na snagu

Član 5

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

Br. 2.1589

Ravna Rijeka, 26. 10. 2021., godine



Predsjednik Školskog odbora,

Aleksa Moracinić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18-603/21-10953/2
Podgorica, 29.12.2021. godine

CRNA GORA
ОПШТИНА БИЈЕЛО ПОЉЕ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„АЛЕКСА-БЕЋО ЂИЛАС“

Број 2/202
Равна Ривјека, 31. 12. 2021-год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA BEĆO ĐILAS“ Ravna Rijeka

Bijelo Polje

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 „Aleksa Bećo Đilas“, Ravna Rijeka, Bijelo Polje broj 2/589 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.10.2021. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"

Ravna Rijeka, Bijelo Polje

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БИЈЕЛО ПОЉЕ
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"АЛЕКСА-БЕЋО ЂИЛАС"

Број 01-070-1011
Равна Рјјека, 24. 01. 2022. год.

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 "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 28.01. 2022. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "ALEKSA BEĆO ĐILAS"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci broj 2/293 od 01.09.2017. i broj 2/589 od 26.10.2021., 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

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:

U Ravnoj Rijeci, 24.01.2022. god.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Adenka Moravian



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, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 stav 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 05.09.2022. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama

**Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS, Ravna Rijeka, Bijelo Polje br. 2/293 od 01.9.2017. Bijelo Polje, u članu 27 , Tačka 3 menja se

- Tabela "Nastavnici/ce"

	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	



2.	Engleski jezik	18	30	1,66	Dopuna 8 časova u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna iz JU OŠ „Krsto Kadojević“
4.	Matematika	18	16	0,89	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	4	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	6	0,33	Nastavnik Dopunjuje normu u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo sa 10 časova i 2 časa u JU OŠ „Marko Miljanov“ Bijelo Polje
11.	Muzička kultura	18	7	0,38	



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 9 časova Nastavniku zaposlenom u Školi koji ima dopunu dopuna u JU OŠ „Krstoradojević“ još 9 časova
14.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,06	
15	Sport za sportiste	18	1	0,06	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje
16	Jezička radionica	18	1	0,06	



	RAZREDNA NASTAVA				
12	I RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
13	II RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
14	III RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
15	IV RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
16	V RAZRED	1 odjeljenje		1,00	
	PU Odjeljenja				
17	PU Sl.Most	1 odjeljenje		1,00	IV razred
18	PU Jabučno	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje		1,00	III i V razred
19	PU Ostrelj	1 kombinovano trirazredno odjeljenje		1,00	I, II i IV razred

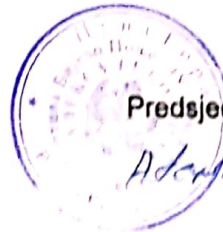
Stupanje na snagu

Član 2

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

Br. 02-070/22-489/1

Ravna Rijeka, 05.09.2022. godine.



Predsjednica Školskog odbora,

Adriana Marasović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/22-619/2
Podgorica, 2.11.2022. godine

Crna Gora
JU OŠ "Aleksa-Bećo Đilas" Bijelo Polje

Примљено: 10.11.2022

Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. broj	Prilog	№
02	003/22	59011		

JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA BEĆO ĐILAS“ Ravna Rijeka

Bijelo Polje

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Aleksa Bećo Đilas“, u Ravnoj Rijeci, Bijelo Polje, broj 02-070/22-489/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.09.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 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 ... Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola "Aleksa Bećo Đilas" , u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 30.01.2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "ALEKSA BEĆO ĐILAS"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, br 2/293 od 01.09.2017; br. 2/302-1 od 21.08.2020.; br. 2/589 od 26.10.2021. br 02-070/22-489/1 od 05.09.2022; u članu 27 tačka 3 red. br. 1 i 4 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
4.	Matematika	16	16	1	

Član 2

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



Br. 02-070/23 – 44/1
Ravna Rijeka, 30.01.2023. 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: 01-603/23-1209/2
Podgorica, 14.02.2023. godine

Crna Gora
JU OŠ "Aleksa-Beđo Đilas" Bijelo Polje

Примљено: 27.02.2023.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
03	070	7911		

JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA BEĆO ĐILAS“ Ravna Rijeka

Bijelo Polje

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

o
1-

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Aleksa Bećo Đilas“, Ravna Rijeka, Bijelo Polje, broj 02-070/23-44/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJNOVIĆ

Miomir Vojnović





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 ... Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola "Aleksa Bećo Đilas" , u Ravnoj Rijeci, na sjednici održanoj 14.09.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "ALEKSA BEĆO ĐILAS"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Aleksa Bećo Đilas", u Ravnoj Rijeci, br 2/293 od 01.09.2017; br. 2/302-1 od 21.08.2020.; br. 2/589 od 26.10.2021. br 02-070/22-489/1 od 05.09.2022; u članu 27 tačka 3 Nastavnici/ce mijenja se i glase:

	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	16	16	1	
2.	Engleski jezik	18	31	1,72	Dopuna 0,5 u JPU „Dušo Basekić“
3.	Ruski drugi strani jezik	18	8	0,44	Dopuna u JU OŠ „Krstoradojević“



JU OŠ "ALEKSA BEĆO DILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

4.	Matematika	16	16	1	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Nastavnica predaje istoriju, geografiju i dopuna do norme u JU OŠ „Pavle Žižić Njegnjevo
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Informatika sa tehnikom	18	6	0,33	
11.	Muzička kultura	18	5	0,28	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	9	X 0,50 Saglasnost na Pravilnik	Stalna dopuna 8 časova JU OŠ „Milovan Jelić“ Pavino Polje i 9 časova Nastavniku zaposlenom u Školi i dopuna u JU OŠ „Krstoradojević“
14.	Medijska pismenost	18	1	0,06	
15.	Zanimljiva geografija	18	1	0,06	
16.	Jezička radionica	18	1	0,06	



JU OŠ "ALEKSA BEĆO ĐILAS"
Ravna Rijeka, Bijelo Polje

RAZREDNA NASTAVA				
I RAZRED	1. odjeljenje	17	1,00	
II RAZRED	1. odjeljenje	17	1,00	
III RAZRED	1. odjeljenje	17	1,00	
IV RAZRED	1. odjeljenje	16	1,00	
V RAZRED	1. odjeljenje	16	1,00	
PO Odjeljenja				
PO Sl.Most	1 jednorazredno odjeljenje	16	1,00	V razred
PO Jabučno	1 kombinovano dvorazredno odjeljenje	17	1,00	I i IV razred
PO Ostrelj	1 kombinovano četvero razredno odjeljenje	17	1,00	Kombinacija: I, II, III i V razred

Član 2

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



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica Školskog odbora

Br.01-070/23-415/1
Ravna Rijeka, 14.09.2023. godine.

[Handwritten signature]



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: 12/1-01-603/23-549/2
Podgorica, 21.09.2023. godine

Црна Гора
ЈУ ОШ "Алекса-Бећо Ђилас" Бијело Поље

Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
02	603/23	424/1		

JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA BEĆO ĐILAS“ Ravna Rijeka

Bijelo Polje

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Aleksa Bećo Đilas“, Ravna Rijeka, Bijelo Polje, broj 01-070/23-415/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14.09.2023. godine.

MINISTAR
Mr Miodir VOJINOVIĆ