

Црна Гора  
Општина Бијело Поље, IV Општина издваја  
"МАРКО МИЉАНОВ"  
Број 273  
Бијело Поље, 05.09.17 год.

*JU OŠ "MARKO MILJANOV"  
BIJELO POLJE*

**P R A V I L N I K**  
*O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA*

*BIJELO POLJE  
SEPTEMBAR 2017.*



Црна Гора  
Основна Школа Бијело Поље-IV Основна школа  
"МАРКО МИЛЈАНОВ"  
Број 401  
Бијело Поље, 31.10. 2017 год.

*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Број: 610-1879/2017-2  
У Подгорици, 18. септембра 2017. године

**JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“**

**BIJELO POLJE**

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”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме ("Службени лист ЦГ", бр. 66/10 и 41/13), Министарство просвјете дало је

**SAGLASNOST**

На *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Marko Miljanov“, Bijelo Polje*, број 273, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 5. септембра 2017. године, с тим да се не одобрава радно мјесто организатор/ка наставног процеса, 1 извршилац.



**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 taka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole " Marko Miljanov ", u Bijelom Polju, na sjednici održanoj septembra 2017. godine, donio je

## **PRAVILNIK**

*o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
JU OŠ " MARKO MILJANOV " BIJELO POLJE*

### **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 " Marko Miljanov " Bijelo Polje (u daljem tekstu: Škola).*

### **II ORGANIZACIJA RADA**

#### *Organizacija Škole*

#### **Član 2**

*Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.*

*Škola ima područne ustanove u Cerovu i Banjem Selu.*

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

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

#### *Produženi boravak*

#### **Član 3**

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

*Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.*

#### *Organizacija nastave*

#### **Član 4**

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

*Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.*

*Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.*

#### *Radno vrijeme*

#### **Član 5**

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

*Škola radi u dvije smjene.*

#### *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 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.

#### Pomoćnik/ica direktora

#### Član 10

Za pomoćnika/icu direktora 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.

#### Član 11

#### Organizator /ka nastavnog procesa

Za organizatora/ku nastavnog procesa može biti izabrano lice koje :

1. Ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika ( pedagog, psiholog ili defektolog ) u skladu sa zakonom : VII<sub>1</sub> nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( 240 ili 300 kredita CSPK-a ).
2. Ima položen stručni ispit za rad u obrazovno - vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad ( licenca )
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. ima crnogorsko državljanstvo

#### Nastavnik/ca

#### Član 12

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 C-SPK-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 13

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-vaspitim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

### Član 14

#### 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) 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-vaspitim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

#### 3) 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-vaspitim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

### Član 15

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

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

Sekretarijat Škole

### Član 16

a)Administrativna i računovodstvena služba

#### 1) Sekretar/ka

Uslovi:

- završena viša škola za obrazovanje nastavnika VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (180 odnosno 240 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, opreme i poslovima zagrijavanja

Uslovi:

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

### 2) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

### 3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

## Član 17

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 18

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-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 preuzima 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 19**

*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.

## Član 20

### Organizator / ka nastavnog procesa

Poslovi organizatore /ke nastavnog procesa su :

Organizovanje obrazovno - vaspitnog rada i obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada, a naročito:

- koordinacija rada stručnih organa;
- organizacija rada Škole;
- organizacija racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- obezbjeđivanja kvaliteta vaspitno obrazovnog rada;
- ostvarivanja prava i dužnosti učenika;
- koordinacija sa savjetodavnom službom,
- stara se da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave ( godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i slično ) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- radi na usklađivanju saradnje nastavnika, učenika, roditelja i savjetodavne službe;
- organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole u skladu sa zakonom i Statutom;

### Nastavnik/ica

## Član 21

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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### Vaspitač/ica

## Član 22

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;



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

### *Pedagog/škinja*

#### *Član 23*

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicima 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;
- učestvuje 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 nesprezne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekscurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje 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.

### *Defektolog/škinja-logoped*

#### *Član 24*

*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.

### *Bibliotekar/ka*

#### *Član 25*

*Poslovi bibliotekara/ke su:*

##### *1. Planiranje i programiranje rada*

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

##### *2. Obrazovno-vaspitni rad*

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

##### *3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:*

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;

-saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;

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

-organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima 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:

-permanently 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 i 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 26

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 učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše 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 27**

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 svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;

-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;

-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;

-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;

-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;

-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

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

#### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

#### 7. Ostali administrativni poslovi:

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

## Računovođa

### Član 28

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, opreme i zagrijavanja prostorija*

### Član 29

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.

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.

*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;
- vrši 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.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 32

#### 1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor / ica ..... 1 izvršilac
- Pomoćnik /ca direktora..... 1 izvršilac
- Organizator / ka nastavnog procesa..... 1 izvršilac

#### 2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 "
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i loženja ..... 1 "
- Školski ICT koordinator/ka..... 1/2 " ( 1/2 dopuna inform. natike)
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 7 "

-Radnik/ica na poslovima održavanja, loženja i čišćenja prostorija u Područnim odjeljenjima 2 x 0,5 =..... 1 \*

- ( PU Cerovo udaljeno 7 km, bez putne mreže-južno, a PU Banje Selo 4 km, sjeverno )

#### 3) Nastavnici/ce

Red. broj	Nastavni predmet	Nor. čas	Ned. fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jez	18	56	3,11	-jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -jedan nast. dopunjuje sa 1/2 biblioteke i 3 časa izborne nastave
2.	Engleski jezik	18	92	5,11	2 časa u PO Cerovo - dopuna nastavniku iz Škole u Rasovu
3.	Ruski jezik	18	36	2,00	14 časova dop. nastavnik iz iz Srednje stručne škole 4 čas. dopunjava nastavnik iz JU OŠ " M.Đalović " u Sušici
4.	Fizika	18	18	1,00	10 časova naš nastavnik i 8 časova dopuna iz Škole u Goduši
5.	Hemija	18	18	1,00	
6.	Matematika	18	56	3,11	
7.	Biologija	18	21	1,17	1 nast. dopunjava 3 časa iz JU OŠ " Nedakusi " Nedakusi
8.	Informatika sa tehnikom	18	32	1,78	9 časova + ICT koordinator 6 čas. - dopuna iz Škole u Ravnoj Rijeci
9.	Geografija	18	19	1,06	1 čas dopunjava nastavnik iz Škole u Goduši
10.	Istorija	18	21	1,17	1 nastavnik 3 časa + 1/2 biblioteke
11.	Fizičko vaspitanje	18	46	2,56	3 časa dopunjava profesor iz Srednje elektro-ekonomske škole

12.	Likovna kultura	18	14	0,78	nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme
13.	Muzičko vaspit.	18	16	0,89	nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme;
14.	Razredna nastava	20	440	22	

### Izborna nastava

Naziv izbornog predmeta		Br.gru	Br.čas	Uk.čas	Nastav	Napomene
15.	Literarna i novinarska radionica	3	1	3	0,17	Dopunjava do norme nastavnik C-S,B,H jezika
16.	Likovna radionica	2	1	2	0,11	Dopunjava do norme nastavnik likovnog vaspitanja
17.	Izrada grafije i obrada slike i fotografije	3	1	3	0,17	Dopunjava do norme nastavnik informatike i tehnike
18.	Sport za sportiste	3	1	3	0,17	Dopunjavaju do norme 2 nastavnika fizičke kulture
	Svega izborne nastave	11	1	11	0,62	

### 4. Vaspitači /ce

R.br.	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	40	1,50	0,5 dopunjava nastavnik iz Škole u Ravnoj Rijeci

### 5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;  
 -Defektolog/škinja -logoped ..... 1 " ;  
 -Bibliotekar/ka..... 1 " .

6) Asistent u nastavi..... 2 izvršioca.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 33

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

### Prestanak važnosti

#### Član 34

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 243 od 19.09.2013. sa izmjenama i dopunama br 303 od 15.09.2015. ; broj 383 od 26.09.2016. godine

### Stupanje na snagu

#### Član 35

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

Broj : 273

Bijelo Polje, 05.09. 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik  
 Lazo Andrić, prof.



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( " Službeni list RCG ", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i " Službeni list CG " broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13 i 47/17.), člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ " Marko Miljanov" u Bijelom Polju, i člana 32 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Školski odbor na sjednici održanoj 08.06. 2018. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ " Marko Miljanov", Bijelo Polje, broj 273 od 05. 09. 2017. u članu 32 tačka 2 alineja tri mijenja se i glasi :  
" Radnik na održavanju objekta, opreme i loženja ", broj izvršilaca .....2.

#### Član 2

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

Број : 233  
Бијело Поље, 08. 06. 2018. год.



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednica

Tatjana Damjanović  
*Tatjana Damjanovic*



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Crna Gora  
Opština Bijelo Polje - JU OŠ „MARKO MILJANOV“  
Број: 283  
Бјело Поље, 26.06.2018. год.

Broj: 610-814/2018-2  
Podgorica, 19. jun 2018. godine

## JU OŠ „MARKO MILJANOV“

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“, 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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MARKO MILJANOV“**, Bijelo Polje, broj 233, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8. juna 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

381 Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( " Službeni list RS " , broj 64/02, 31/05 i 49/07 i " Službeni list CG " broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17. ) , člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ " Marko Miljanov " u Bijelom Polju, i člana 30 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Školski odbor na sjednici održanoj 20. septembra 2018. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

#### Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ " Marko Miljanov ", Bijelo Polje, broj 273 od 05. 09. 2017. i Pravilniku o izmjenama i dopunama broj 233 od 08.06.2018.godine:

U članu 26 poglavlja V tačka 3. Nastavnici / ce ( tabela ) mijenja se i glasi :

#### „3. Nastavnici / ce

Red. broj	Nastavni predmet	Nor.čas	Ned.fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	60	3,33	-jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -jedan nast.dopunjuje sa ½ biblioteke i 1 časa izborne nastave
2.	Engleski jezik	18	95	5,28	2 časa u PO Cerovo i 5 časova u PO Banje Selo - dopuna nastavniku iz Škole u Rasovu
3.	Ruski jezik	18	30	1,67	12 časova dop. nastavnik iz iz Srednje stručne škole
4.	Fizika	18	19	1,06	9 časova naš nastavnik, 8 časova dopuna iz Širće u Goduši i 2 časa dopuna iz škole - "Braća Ribar " - Zaton
5.	Hemija	18	15	0,83	Naš nastavnik dopunjava sa 3 časa izborne = norma
6.	Matematika	18	60	3,33	3 norme + 6 časova -
7.	Biologija	18	22	1,22	1 nast. Dopunjava 4 časa iz JU OŠ " Risto Ratković " Bijelo Polje
8.	Informatika sa tehnikom	18	30	1,67	1 nast = 9 časova + ICT koordinator 1 nast = norma + 1 nast = 4 časova
9.	Geografija	18	18	1,00	
10.	Istorija	18	23	1,17	1 nastavnik 5 časa + 1/2 biblioteke + 1 čas u Gimnaziji
11.	Fizičko vaspitanje	18	55	3,06	1 čas redovne + 2 časa izborne nastave = 3 časa- dopunjava profesor iz JU OŠ " 21 maj " Goduša
12.	Likovna kultura	18	15	0,78	nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme
13.	Muzičko vaspit.	18	16	0,89	nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme;
14.	Razredna nastava	20	460	23	

#### Izborna nastava

Naziv izbornog predmeta	Br.gru	Br.čas	Uk.čas	Nastav	Napomena
15. Literarna i novinarska radionica	1	1	1	0,06	Dopunjava do norme nastavnik C-S,B,H jezika
16. Hemija kroz eksperimente	3	1	3	0,17	Dopunjava do norme nastavnik hemije = norma
17. Građansko vaspitanje	1	1	1	0,06	Dopunjava do norme nastavnik istorije = norma
18. Istorija religije	1	2	2	0,06	Dopunjava do norme nastavnik istorije = norma
19. Likovna radionica	1	1	1	0,06	Dopunjava do norme nastavnik likovnog vaspitanje
20. Izrada grafije i obrada slike i fotografije	1	1	1	0,06	Dopunjava do norme nastavnik informatike i tehnike
21. Sport za sportiste	2	1	2	0,11	Dopunjava do norme 1 nastavnik fizičke kulture
Svega izborne nastave	10	-	11	0,58	

#### 4. Vaspitači

R.br.	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	N a p o m e n a
1.	26	40	1,50	0,5 dopunjava nastavnik iz Škole u Ravnoj Rijeci

#### 5. Asistenti

R.br.	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	N a p o m e n a
1.	26	40	4	

#### Član 4

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

Broj: 381  
Bijelo Polje, 20. 09. 2018. god.



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik  
*Tatjana Damjanović*  
Tatjana Damjanović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

10  
14. 01. 19

Broj: 610-814/2018-4

U Podgorici, 20. decembra 2018. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

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 „Marko Miljanov“, Bijelo Polje*, broj 381, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25. septembra 2018. godine.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

На основу члана 76 став 1 таčka 4 Општег закона о образовању и васпитању ( "Службени лист РCG ", бр. 64/02,31/05 и 49/07 и "Службени лист CG" бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 и 47/17.) и члана 16 таčka 4 Статута ЈУ ОШ "Marko Miljanov" у Бијелом Пољу Школски одбор на сједници одржаној 11.01.2019. године, д о н и о ј е:

## P R A V I L N I K

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADIH MJESTA

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ЈУ ОШ, „Marko Miljanov“ , Бијело Поље, број 273 од 05.09.2017. и Правилника о измјенaма и допунaма правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 233 од 08.06.2018. године, у члану 16 таčka а, подтаčka 1, алинеја 1 мијенја се и гласи:

„ - завршен студијски програм из области правних наука, VII ниво националног оквира квалifikација, подниво један односно подниво два (240 односно 300 кредита CSPK-a)“

#### Član 2

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

Broj : 11  
Biјelo Polje, dana 14.01.2019.



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednica  
Tatjana Damjanović  
*Tatjana Damjanović*



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-76/2019-2  
Podgorica, 13. februar 2019. godine

Crna Gora  
Opština Bijelo Polje JU Osnovna škola  
„MARKO MILJANOV“  
Broj: 95  
Bijelo Polje, 13. 02. 2019. god.


**JU OŠ „MARKO MILJANOV“**

**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“, 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:

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

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MARKO MILJANOV“**, Bijelo Polje, broj 11, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. januara 2019. godine.

 **MINISTAR**  
**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ "Marko Miljanov" u Bijelom Polju, i člana 32 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Školski odbor na sjednici održanoj 26.08.2019. godine, donio je:

## PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Marko Miljanov" u Bijelom Polju, broj 273 od 05.09.2017. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 381 od 25.09.2018. godine, u članu 32 tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase:

#### „3. Nastavnici / ce

Red. broj	Nastavni predmet	Nor. čas	Ned.fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	60	3,33	-jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -jedan nastavnik dopunjuje sa ½ biblioteke
2.	Engleski jezik	18	94	5,22	2 časa u PO Cerovo - dopuna iz druge škole.
3.	Ruski jezik	18	26	1,44	4 časa dopuna iz JUOŠ „9.Maj, Sutivan, 2 časa dopuna iz JUOŠ „Vuk Karadžić“, Bistrica i 2 časa dopuna iz JUOŠ „Dušan Korać
4.	Njemački jezik	18	4	0,22	-dopuna časova iz druge škole
5.	Fizika	18	18	1,00	
6.	Hemija	18	15	0,83	Naš nastavnik dopunjava sa 3 časa izborne = norma
7.	Matematika	18	60	3,33	3 norme + 6 časova
8.	Biologija	18	23	1,27	3 časa dopuna iz JU OŠ "Risto Ratković" Bijelo Polje i 2 časa dopuna iz JU OŠ „Pavle Žižić“, Njegnjevo.
9.	Informatika sa tehnikom	18	33	1,83	1 nast. = 9 časova + ICT koordinator, 1 nast. = norma, dopuna iz druge škole = 6 časova
10.	Geografija	18	18	1,00	
11.	Istorija	18	22	1,22	1 nastavnik= norma, 1 nastavnik 4 časa + 1/2 biblioteke + 2 časa izborne nastave + dopuna u JU Gimnazija M. Dobrašinić
12.	Fizičko vaspitanje	18	65	3,61	6 časova dopuna iz JU OŠ „Milomir Đalović“, Sušica, 3 časa dopuna iz JUOŠ „Braća Ribar“ Zaton i 2 časa dopuna JU srednja elektro ekon. škola
13.	Likovna kultura	18	15	0,78	10 časova dopuna iz JU Gimnazija M. Dobrašinić, 6 časova slobodno.
14.	Muzičko vaspit.	18	16	0,89	Nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme;
15.	Razredna nastava	20	460	23	

#### Izborna nastava

Naziv izbornog predmeta	Br.gru	Br.čas	Uk.čas	Nastav	Napomene
16. Hemija kroz eksperimente	3	1	3	0,17	Dopunjava do norme nastavnik hemije = norma
17. Građansko vaspitanje	2	1	2	0,06	Dopunjava do norme nastavnik istorije = norma
18. Izrada grafije i obrada slike i fotografije	2	1	2	0,06	Dopunjava do norme nastavnik informatike i tehnike
19. Sport za sportiste	4	1	4	0,11	Dopunjava do norme 1 nastavnik fizičke kulture
<b>Svega izborne nastave</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>11</b>		



#### 4. Vaspitači

<i>Jr.</i>	<i>Norma časova</i>	<i>Ukupan nedeljni fond časova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>N a p o m e n a</i>
1.	26	40	2,00	0,5 dopunjava nastavnik iz druge škole

#### Član 2

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

Broj : 539  
Bijelo Polje, 26.08.2019.god.



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik  
*Tatjana Damjanović*  
Tatjana Damjanović



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1574/2019-3  
Podgorica, 30. septembar 2019. godine

Црна Гора  
Општина Бијело Поље-ЈУ Основна школа  
"МАРКО МИЉАНОВ"  
Број: 685  
Бијело Поље, 09.10 2019 год.

## JU OŠ „MARKO MILJANOV“

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“, 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 „MARKO MILJANOV“**, Bijelo Polje, broj 539, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26. avgusta 2019. godine.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ "Marko Miljanov" u Bijelom Polju, i člana 32 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Školski odbor na sjednici održanoj 19.08.2020. godine, donio je:

## P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Marko Miljanov", Bijelo Polje, broj 273 od 05.09.2017., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 381 od 25.09.2018. i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 539 od 26.08.2019.god., u članu 32 tački 2 alineji 5 broj „7“ zamjenjuje se brojem „8“.

Tačka 3 mijenja se i glasi:

#### „3. Nastavnici / ce

Red. broj	Nastavni predmet	Nor.čas	Ned.fond	Broj izvršilaca	Napomena			
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	60	3,33	-jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -jedan nastavnik dopunjuje sa ½ biblioteke			
2.	Engleski jezik	18	96	5,33	-6 časova dopuna iz druge škole			
3.	Ruski jezik	18	22	1,22	2 časa dopuna iz JUOŠ „Vuk Karadžić“, Bistrica i 2 časa dopuna iz JUOŠ „Dušan Korac“			
4.	Njemački jezik	18	8	0,44	-dopuna časova iz druge škole			
5.	Fizika	18	18	1,00				
6.	Hemija	18	14	0,77	Nas nastavnik dopunjava sa 3 časa izborne=norma			
7.	Matematika	18	60	3,33	3 norme + 6 slobodnih časova			
8.	Biologija	18	23	1,27	4 časa dopuna iz JU OŠ "Risto Ratković" Bijelo Polje i 1 čas dopuna iz JU OŠ „Pavle Žižić“, Njegnjevo.			
9.	Informatika sa tehnikom	18	33	1,83	1 nast. = 9 časova + ICT koordinator, 1 nast. = norma, dopuna iz druge škole = 6 časova			
10.	Geografija	18	19	1,05	Jedan nastavnik =norma; jedan čas drži nastavnik istorije			
11.	Istorija	18	23	1,27	1 nastavnik= norma, 1 nastavnik 6 časa + 1/2 biblioteke + 3 časa izborne nastave			
12.	Fizičko vaspitanje	18	62	3,44	6 časova dopuna iz JU OŠ „21.maj“, Godusa i 2 časa dopuna JU OŠ „Dusan Korac“			
13.	Likovna kultura	18	15	0,83	15 časova dopuna iz JU Gimnazija M. Dobrašinović			
14.	Muzičko vaspit.	18	16	0,89	Nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme;			
15.	Razredna nastava	20	460	23				
<b>Izborna nastava</b>								
<b>Naziv izbornog predmeta</b>				<b>Br.gru</b>	<b>Br.čas</b>	<b>Uk.čas</b>	<b>Nastav</b>	<b>Napomene</b>
16.	Hemija kroz eksperimente			3	1	3	0,17	Dopunjava do norme nastavnik hemije = norma
17.	Građansko vaspitanje			3	1	3	0,17	Dopunjava do norme nastavnik istorije = norma
18.	Literarna i novinarska radionica			1	1	1		Dopunjava do norme nastavnik C-S,B,H jezika
19.	Sport za sportiste			4	1	4	0,11	
<b>Svega izborne nastave</b>				<b>11</b>	<b>-</b>	<b>11</b>		

*U tački 6 broj „4“ zamjenjuje se brojem „6“.*

## **Član 2**

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

*Broj : 339  
Bijelo Polje, 19.08.2020.god.*

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik  
*Tajana Damjanović*  
Tajana Damjanović





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 11001-603/20-3855/3  
U Podgorici, 31. avgusta 2020. godine

Црна Гора  
Општина Бијело Поље-ЈУ Основна школа  
"МАРКО МИЉАНОВ"  
Број 387  
Бијело Поље, 16. 08 2020 год.

## JU OŠ „MARKO MILJANOV“

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 OŠ „MARKO MILJANOV“**, Bijelo Polje, broj 339, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19. avgusta 2020. godine.

MINISTAR  
Dr Damir **ŠENOVIC**

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", broj 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21), člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ "Marko Miljanov" u Bijelom Polju, i člana 32 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Školski odbor na sjednici održanoj 01.12.2021. godine, donio je:

## P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Marko Miljanov", Bijelo Polje, broj 273 od 05.09.2017., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 381 od 25.09.2018., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 539 od 26.08.2019.god. i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 339 od 19.08.2020.god. u članu 9 stav 1 alineja 3 mijenja se i glasi: - ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

### Član 2

U članu 32 tačke 3 i 6 mijenjaju se i glase:  
„3. Nastavnici / ce

Red. broj	Nastavni predmet	Nor.čas	Ned.fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jez	18	64	3,55	-dva nastavnika puna norma -jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -jedan nastavnik pola norme i dopunjuje sa 1/2 biblioteke -3 slobodna časa
2.	Engleski jezik	18	98	5,44	-četiri nastavnika puna norma -jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -10 slobodnih časova
3.	Ruski jezik	18	20	1,11	-jedan nastavnik puna norma -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Dušan Korać“
4.	Njemački jezik	18	14	0,77	-jedan radnik nepuna norma
5.	Fizika	18	20	1,11	-jedan radnik nepuna norma od 10 časova -10 časova dopuna do norme iz JU OŠ „Braća Ribar“ Zaton
6.	Hemija	18	16	0,88	-naš nastavnik dopunjava sa 2 časa izborne=norma
7.	Matematika	18	64	3,55	-tri nastavnika puna norma -10 slobodnih časova
8.	Biologija	18	24	1,33	-jedan nastavnik puna norma -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Risto Ratković“ -4 slobodna časa
9.	Informatika sa tehnikom	18	34	1,88	-jedan nastavnik = 9 časova + ICT koordinator, -jedan nastavnik puna norma , -7 časova dopuna do norme iz JU OŠ „Aleksa Bećo Đilas“
10.	Geografija	18	20	1,11	-jedan nastavnik puna norma , -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „21.maj“ Goduša
11.	Istorija	18	24	1,33	-jedan nastavnik puna norma , -jedan nastavnik 6 časova + 1/2 biblioteke + 4 časa izborne nastave
12.	Fizičko vaspitanje	18	66	3,66	-tri nastavnika puna norma -6 časova dopuna do norme iz JU OŠ „21.maj“ Godiša -3 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica -6 slobodnih časova
13.	Likovna kultura	18	16	0,88	-14 časova dopuna do norme iz JU Gimnazije „Miloje Dobrašević“ -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Braća Ribar“ Zaton
14.	Muzičko vaspit.	18	16	0,88	-jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme
15.	Razredna nastava	20	460	23	

<b>Izborna nastava</b>						
<b>Naziv izbornog predmeta</b>		<b>Br.gru</b>	<b>Br.čas</b>	<b>Uk.čas</b>	<b>Nastav</b>	<b>Napomene</b>
16.	Hemija kroz eksperimente	5	1	5	0,27	-Dopuna do norme iz JU Srednja-elektro ekonomska škola
17.	Građansko vaspitanje	4	1	4	0,22	-Dopunjava do norme nastavnik istorije = norma
18.	Sport za sportiste	3	1	3	0,17	-slobodni časovi
<b>Svega izborne nastave</b>		<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>		

U tački 6 broj „6“ zamjenjuje se brojem „7“.

### Član 3

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

Broj : 1064  
Bijelo Polje, 01.12.2021.god.



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik  
Sonja Pajević  
*Sonja Pajević*



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: 18-603/21-10124/4  
Podgorica, 13.12.2021. godine

Crna Gora  
Opština Bijelo Polje, JU Osnovna škola  
"MARKO MILJANOV"  
Broj: 1112  
Bijelo Polje, 13.12.2021. god.

## JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

### 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 „Marko Miljanov“, Bijelo Polje, broj 1064 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.12.2021. godine, s tim da se 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi ne odobrava.

Stavlja se van snage Saglasnost, broj 18-603/21-10124/2 od 1.11.2021. godine, na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 829 od 15.10. 2021. godine.

MINISTARKA

*Vesna Bratic*  
Prof. dr Vesna BRATIC





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 „Marko Miljanov“, u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 12.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“ BIJELO POLJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Marko Miljanov", Bijelo Polje, broj 273 od 05.09.2017., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 381 od 25.09.2018., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 539 od 26.08.2019.god., Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 339 od 19.08.2020.god. i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1064 od 01.12.2021.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**

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

**ŠKOLSKI ODBOR**

Broj: 01-070/22-12/1  
U Bijelom Polju, 12.01.2022. god.

Predsjednik  
Sonja Pajević




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: 18-603/21-10124/3  
Podgorica, 20.01.2022. godine

ЈУ ОШ "Марко Миљанов" Бијело Поље

Примљено: 27. 01. 2022				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
01	070	67		

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

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, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Miljanov“, Bijelo Polje, broj 01-070/22-12/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12.01.2022. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

На основу члана 76 став 1 таčka 4 Општег закона о образовању и васпитању ("Службени лист РЦГ", број 64/02, 31/05 и 49/07 и "Службени лист СГ" број 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), члана 16 таčka 4 Статута ЈУ ОШ "Марко Миљанов" у Бијелом Пољу, и члана 32 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, Школски одбор на сједници одржаној 22.07.2022. године, доніо је:

## **PRAVILNIK** **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I** **SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **Član 1**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ ОШ "Марко Миљанов", Бијело Поље, број 273 од 05.09.2017. године, Правилнику о измјенaма и допунaма Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број 381 од 25.09.2018. године, Правилнику о измјенaма и допунaма Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број 539 од 26.08.2019. године, Правилнику о измјенaма и допунaма Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број 339 од 19.08.2020. године и Правилнику о измјенaма и допунaма Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, број 1064 од 01.12.2021. године, у члану 32 таčke 3 и 6 мијенjају се и гласе:

Таčka 3 мијенjа се и гласи:  
**„3. Наставници / ce**

Red. broj	Nastavni predmet	Nor. čas	Ned. fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jez.	18	64	3,55	-tri nastavnika puna norma -jedan nastavnik nepuno radno vrijeme od 10 nastavnih časova
2.	Engleski jezik	18	96	5,33	-četiri nastavnika puna norma (jedan nastavnik će biti angažovan na zamjeni do povratka Tatjane Damjanović sa funkcije) -jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme -8 slobodnih časova ( 4 Matična škola, 2 PJ Banje Selo, 2 PJ Cerovo)
3.	Ruski jezik	18	16	0,88	-jedan nastavnik nepuna norma + dopuna iz druge škole ili 2 časa biblioteke;
4.	Njemački jezik	18	18	1,00	-jedan nastavnik puna norma ;
5.	Fizika	18	20	1,11	-jedan nastavnik nepuna norma od 10 časova; -8 časova stalna dopuna do norme iz JU OŠ „Braća Ribar“ Zaton; -2 slobodna časa;
6.	Hemija	18	16	0,88	-naš nastavnik dopunjava sa 2 časa izborne=norma;
7.	Matematika	18	64	3,55	-dva nastavnika puna norma -28 slobodnih časova ( zbog nedjeljivosti časova i nedostatka stručnog kadra naša dva nastavnika bi imali po 2 časa preko norme); - višak 24 - nestručno zastupljen;
8.	Biologija	18	24	1,33	-jedan nastavnik puna norma; -4 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Risto Ratković“; -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Krsti Radojević“ Tomaševo;
9.	Informatika sa tehnikom	18	32	1,77	-jedan nastavnik = 9 časova + ICT koordinator; -jedan nastavnik puna norma , -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Aleksa Bećo Dilas“ -3 slobodna časa
10.	Geografija	18	20	1,11	-jedan nastavnik puna norma , -2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „21.maj“ Goduša
11.	Istorija	18	24	1,33	-jedan nastavnik puna norma; -jedan nastavnik 6 časova + 1/2 biblioteke + 2 časa izborne nastave
12.	Fizičko vaspitanje	18	63	3,55	-tri nastavnika puna norma ( 1 nastavnik ima čas preko norme zbog nemogućnosti dijeljenja časova) -4 časa dopuna do norme iz JU OŠ „21.maj“ Godiša -3 časa dopuna do norme iz JU OŠ „Vuk Karadžić“ Bistrica; - 3 slobodna časa u PJ Banje Selo;

13.	Likovna kultura	18	20	1,11	-13 časova dopuna do norme iz JU Gimnazije „Miloje Dobrašinić“ -7 časova dopuna do norme iz JU OŠ „Braća Ribar“ Zaton	
14.	Muzičko vaspit.	18	16	0,88	-jedan nastavnik ima pravo na 2 časa manje od pune norme;	
15.	Razredna nastava	20	460	23		
<b>Izborna nastava</b>						
<b>Naziv izbornog predmeta</b>		<b>Br.gru</b>	<b>Br.čas</b>	<b>Uk.čas</b>	<b>Nastav</b>	<b>Napomene</b>
16.	Hemija kroz eksperimente	4	1	4	0,22	2 časa su dopuna do norme nastavniku naše škole, a zbog nedostatka kadra isti nastavnik će imati i 2 časa preko norme.
17.	Građansko vaspitanje	2	1	2	0,11	-Dopunjava do norme nastavnik istorije
18.	Sport za sportiste	4	1	4	0,22	-2 časa realizuje naš nastavnik, 2 časa dopuna do norme iz JU OŠ „21.maj“ Goduša;
19.	Jezička radionica	1	1	1	0,05	-dopunjava do norme nastavnik CSBH jezika i književ.
20.	Uvod u programiranje	1	1	1	0,05	-dopuna do norme iz JU OŠ „Aleksa Bećo Đilas“
<b>Svega izborne nastave</b>		<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>		

U tački 6 broj „6“ zamjenjuje se brojem „7“.

## Član 2

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

Broj : 01-070/22-549/1  
Bijelo Polje, 22.07.2022.god.

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik

Sonja Pajević  
*Sonja Pajević*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj :18/1-03-603/22-6904/2  
Podgorica, 26.08.2022.godine

JU OŠ "Marko Miljanov" Bijelo Polje

Примљено: 01.09.2022.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
01	070	549/3		

## JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV”

### 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 „Marko Miljanov” u Bijelom Polju, broj 01-070/22-549/1, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 22.07.2022. 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 ), člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ "Marko Miljanov" u Bijelom Polju, Školski odbor JU OŠ „Marko Miljanov“ Bijelo Polje, na sjednici održanoj 24.01.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA JU OŠ „MARKO MILJANOV“ BIJELO POLJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Marko Miljanov", Bijelo Polje, broj 273 od 05.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 381 od 25.09.2018. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 539 od 26.08.2019. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 339 od 19.08.2020. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1064 od 01.12.2021. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-070/22-12/1 od 12.01.2022 godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 01-070/22-549/1 od 22.07.2022 godine, u članu 32 tačka 3 red. br. 1 i 7 mijenjaju se i glase:

Red. broj	Nastavni predmet	Norma čas.	Ned. fond	Broj Izvršilac	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	64	4,00	- četiri nastavnika puna norma
7.	Matematika	16	64	4,00	- tri nastavnika puna norma - 16 slobodnih časova

**Član 2**

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

Broj: 01-070/23-46/1  
U Bijelo Polju, dana 24.01.2023.god.

ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednik  
Sonja Pajević

*Sonja Pajević*





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: 01-603/23-536/2  
Podgorica, 26.01.2023. godine

JU OŠ "Marko Miljanov" Bijelo Polje

Примљено: 01. 02. 2023.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
01	070	46/4		

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Miljanov“, Bijelo Polje, broj 01-070/23-46/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC

