



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1808/2017-2

U Podgorici, 22. septembra 2017. godine

**JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“**

**PODGORICA**

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

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

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin“, Podgorica*, broj 1372, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8. septembra 2017. godine, s tim da se:

- **odobrava:** radno mjesto školski ICT koordinator/ka, 10 časova za rad u ICT oblasti,
- **ne odobrava:** radno mjesto socijalni radnik/ca, 1 izvršilac.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Božidar Vuković Podgoričanin“ u Podgorici na sjednici održanoj 8.09.2017. godine, donio je

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

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin“ Podgorica**

#### **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 „Božidar Vuković Podgoričanin“ (u daljem tekstu: Škola).

#### **II ORGANIZACIJA RADA**

##### **Organizacija Škole**

##### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

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

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

##### **Produženi boravak**

##### **Član 3**

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

Škola organizuje jutarnji boravak, 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 promjenljiv 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 i tri međusmjene.

### **Savjetodavna služba i biblioteka**

#### **Član 6**

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

### **Sekretarijat**

#### **Član 7**

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

## **III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**

### **Opšti i posebni uslovi**

#### **Član 8**

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

### **Direktor/ica**

#### **Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi;

- crnogorsko državljanstvo.

### **Pomoćnik/ica direktora**

#### **Član 10**

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

- najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi;

- crnogorsko državljanstvo.

### **Nastavnik/ca**

#### **Član 11**

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);



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

**2) Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

**Vaspitač/ica**

**Član 12**

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

**Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici**

**Član 13**

**1) Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

**2) Psiholog/škinja**

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

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

**3) Defektolog/škinja -logoped**

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

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



#### 4) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

#### 5) Socijalni radnik

Poslove socijalnog radnika 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.

#### Asistent u nastavi

#### Član 14

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

#### Sekretarijat Škole

#### Član 15

##### a) Administrativna i računovodstvena služba

##### 1) Sekretar/ka

Uslovi:

- završen pravni fakultet, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK a);
- dvije godine radnog iskustva.

##### 2) Računovođa

Uslovi:

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

##### b) Tehnička služba

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

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), smjer mašinski;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

## 2) Vozač/ica

Uslovi:

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

## 3) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

## 4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

### Član 16 12

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

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

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ica

### Član 17 12

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 unapređenja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;



20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-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.

#### **Pomoćnik/ica direktora**

#### **Član 18**

19

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

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;



- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika roditelja i savjetodavne službe;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Nastavnik/ica

#### Član 19 20

Poslovi nastavnika/ice su:

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

### Vaspitač/ica

#### Član 20 21

Poslovi vaspitača/ice su:

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

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

### Pedagog/škinja

#### Član 21 22

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



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

### **Psiholog/škinja**

#### **Član 22**

23

- Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Škole
  - učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici, nastavnici) i sl.;
  - za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
  - pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
  - utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
  - pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
  - učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
  - rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
  - organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
  - Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
  - savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
  - sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
  - sprovodi profesionalnu orijentaciju;
  - vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
  - izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Škole i njenom radu;
  - obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Defektolog/škinja-logoped**

#### **Član 23**

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, osjete 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 24**

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 bibliotечkim 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 knjige 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 di-laktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;

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

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

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

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

-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

-sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;

-pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;

-pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;

-izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;

-vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;

-izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;

-vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;

-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;

-učesće u vođenju ljetopisa Škole;

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

-pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, talmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;

-učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;

-ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);

-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

#### 6. Stručno usavršavanje:

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;

-praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;

-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;

-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;

-učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

#### 7. Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;

-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;

-savjetodavni rad sa roditeljima;

-vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.

-druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.



**Asistent u nastavi****Član 25** 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 pitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Sekretar/ka** 27**Član 26** 28

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, uklanjanje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

### 4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim lječarskim 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 27**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
  - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
  - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
  - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (domar – ložać/ica)**

### **Član 28**

- Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja su:
- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;

- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencija 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;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl.);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Vozač/ica**

#### **Član 29**

Poslovi vozača su:

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

### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 30**

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

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

### **Socijalni radnik**

#### **Član 31**

Poslovi socijalnog radnika su:

- obrazovno – vaspitni rad sa djecom, odnosno učenicima;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;



- konsultativno – instruktivni rad sa vaspitačima, nastavnicima i stručnim saradnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- učestvovanje u izradi godišnjeg programa razvoja Ustanove;
- predlaganje novih organizacionih rješenja vaspitno – obrazovnog rada;
- izrada periodičnih analiza i informacija;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno – vaspitnom procesu;
- identifikovanje problema u učenju i razvoju pojedinih učenika i organizovanje odgovarajućeg vaspitno – obrazovnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju djece, odnosno učenika i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ocjenjivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoći odjeljenjskim stariješinama u upoznavanju, podsticanju i praćenju socijalnih komponenatarazvoja ličnosti učenika;
- otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- ispitivanje socijalnih činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno – vaspitnog rada;
- individualni i grupni rad sa djecom, odnosno učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenja literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za van nastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji slabije napreduju, koji imaju teškoće u prilagođavanju, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- rad u stručnim organima i drugim organizacijama i tijelima ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- rad na pedagoškoj dokumentaciji;
- formiranje i vođenje učeničkog dosijea;
- vođenje učeničkog i individualnog kartona;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno – obrazovne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom.

### **Radnik/ica na održavanju higijene**

#### **Član 32**

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 33

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

-Direktor/rica..... 1 izvršilac

-Pomoćnik/ica direktora..... 2 izvršioca

#### 2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka..... 1 izvršilac

-Računovođa..... 1 "

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 1 "

-Vozač/ica ..... 3 "

-Školski ICT koordinator/ka..... 0,67 "

-Radnik/ica na održavanju higijene..... 10 "

#### 3) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet                                                  | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | <b>Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost</b> | 18           | 92                           | 5,11            | 2 nastavnika imaju 16 časova sedmično i dopunjuju normu odjeljenjskim starješ. a 3 nastavnika imaju 20 časova |
| 2.         | <b>Engleski jezik</b>                                             | 18           | 135                          | 7,5             | 1 nastavnik nema punu normu                                                                                   |
| 3.         | Ruski jezik i                                                     | 18           | 34                           | 1,88            | 1 nastavnik nema punu normu, već dopunjuje odjeljenjskim                                                      |
| 4.         | <b>Njemački jezik</b>                                             | 18           | 22                           | 1               |                                                                                                               |
| 5.         | Matematika                                                        | 18           | 92                           | 5,11            | 1 nastavnik ima 16 časova i dopunjuje normu odjeljenjskim starješinstvom,                                     |



|     |                                     |    |    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------|----|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                     |    |    |      | a tri<br>nastavnika<br>imaju 20<br>časo                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Likovna kultura                     | 18 | 23 | 1,27 | Časovi preko<br>norme dati<br>nastavniku iz<br>druge škole                                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Muzička kultura                     | 18 | 35 | 1,94 | Jednoj<br>nastavnici<br>norma<br>umanjena<br>zbog staža                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.  | Istorija                            | 18 | 35 | 1,94 | Geografija i<br>istorija 5<br>nastavnika. 1<br>nastavnik ima<br>16 časova,<br>norma<br>umanjena<br>zbog staža. 3<br>nastavnika<br>dopunjavaju<br>normu odj.<br>Starješ.,<br>jednom<br>nastavniku<br>nedostaju 4<br>časa do<br>norme, a<br>predaje<br>izborne<br>predmete |
| 9.  | Geografija                          | 18 | 28 | 1,55 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | Izborni istorija<br>religije        | 18 | 6  | 0,33 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. | Izborni-<br>Građansko<br>vaspitanje | 18 | 5  | 0,27 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Izborni –<br>preduzetništvo         | 18 | 6  | 0,33 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Biologija                           | 18 | 34 | 1,88 | 2 nastavnika<br>po 17 časova<br>dopunjuju<br>normu odj.<br>Starješ.                                                                                                                                                                                                      |
| 14. | Hemija                              | 18 | 29 | 1,61 | Časovi preko<br>norme dati<br>nastavniku<br>druge škole.                                                                                                                                                                                                                 |
| 15. | Fizika                              | 18 | 29 | 1,61 | Jedan<br>nastavnik ima<br>20 časova,<br>drugi ima<br>normu sa<br>časovima<br>regionalnog<br>ICT                                                                                                                                                                          |

|     |                         |         |     |      |                                                   |
|-----|-------------------------|---------|-----|------|---------------------------------------------------|
|     |                         |         |     |      | koordinatora.                                     |
| 16. | Informatika sa tehnikom | 18      | 23  | 1,27 | Časove preko norme dati su profesorici matematike |
| 17. | Fizičko vaspitanje      | 18      | 55  | 3,05 | Jedan nastavnik ima 1 čas preko norme             |
| 18. | Razredna nastava        | 16 - 19 | 507 | 30   |                                                   |

**Ukupno: 67,65**

**4) Vaspitači/ce**

| Redni broj | norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena |
|------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------|
|            | 26           |                              | 3               |          |
|            |              |                              |                 |          |

**5) Stručni saradnici:**

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;  
 -Psiholog/škinja ..... 1 " ;  
 -Logoped ..... 1 " ;  
 -Bibliotekar..... 1 "  
 -Socijalni radnik----- 1 izvršilac

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

**UKUPNO IZVRŠILACA.... 96,32**



## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 34

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

#### Prestanak važnosti

#### Član 35

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 1136 od 14.10.2013. godine; sa izmjenama i dopunama br. 272 od 24.02.2014.g.; br. 1169 od 30.09.2014.g.; br. 160 od 02.10.2015. godine.

#### Stupanje na snagu

#### Član 36

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

Broj: 1372

Podgorica, 8.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

za **Predsjednika**

**Enes Ećo**

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) Školski odbor JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin”, u Podgorici, na sjednici održanoj 16. oktobra 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN”  
U PODGORICI**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1372 od 8. septembra 2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1163 od 28. avgusta 2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica broj 685 od 4. septembra 2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj 1610/1 od 8. oktobra 2021. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj: 58 od 27.01.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici br. 1622 od 3. oktobra 2022. godine i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj: 76 od 30.01.2023. godine u članu 33 u tački 2 alineja 4 mijenja se i glasi:  
„Školski ICT koordinator/ka .....1 izvršilac”

**Član 2**

Član 33 tačka 3 podnaslov „Nastavnici/ice” mijenja se i glasi

**3) Nastavnici/ce**

| Redni broj | Nastavni predmet                                           | Norma časova | Ukupni nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------|
| 1.         | Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost | 16           | 96                           | 6               |          |



|    |                       |    |     |      |                                                                     |
|----|-----------------------|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Engleski jezik</b> | 18 | 127 | 7,06 | Sedam nastavnika ima normu, a jedan nastavnik ima 1 čas preko norme |
|----|-----------------------|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------|

|     |                        |    |    |      |                                                                                                                        |
|-----|------------------------|----|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | <b>Ruski jezik</b>     | 18 | 10 | 0,56 | - Nastavnica dopunjuje normu sa izbornom nastavom;                                                                     |
| 4.  | <b>Njemački jezik</b>  | 18 | 36 | 2    |                                                                                                                        |
| 5.  | <b>Francuski jezik</b> | 18 | 6  | 0,33 | Nastavnica iz OŠ „Štampar Makarije“ dopunjuje normu sa 6 časova;                                                       |
| 6.  | <b>Matematika</b>      | 16 | 96 | 6    |                                                                                                                        |
| 7.  | <b>Likovna kultura</b> | 18 | 26 | 1,44 | Jedna norma, a časovi preko norme (8) dati nastavnici iz Resursnog kao dopuna normi;                                   |
| 8.  | <b>Muzička kultura</b> | 18 | 34 | 1,89 | Jedna norma, a druga nastavnica ima 16 časova a dopunjuje normu sa 2 časa Medijske pismenosti;                         |
| 9.  | <b>Istorija</b>        | 18 | 36 | 2    |                                                                                                                        |
| 10. | <b>Geografija</b>      | 18 | 30 | 1,67 | Jedna norma i druga nastavnica ima 12 časova i dopunjuje normu sa 4 časova Medijske pismenosti i 3 časa Preduzetništva |
| 11. | <b>Biologija</b>       | 18 | 36 | 2    |                                                                                                                        |
| 12. | <b>Hemija</b>          | 18 | 24 | 1,31 | Jedna norma i 6 slobodnih časova                                                                                       |
| 13. | <b>Fizika</b>          | 18 | 30 | 1,66 | Jedan nastavnik ima 18 časova, 12 slobodnih                                                                            |

|     |                               |    |     |      |                                                                                                 |
|-----|-------------------------------|----|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                               |    |     |      | časova;                                                                                         |
| 14. | Informatika<br>sa<br>tehnikom | 18 | 223 | 1,28 | Jedan nastavnik ima normu a 5 časova preko norme drži nastavnica iz OŠ „Boško Radulović“ Komani |
| 15. | Fizičko vaspitanje            | 18 | 54  | 3    |                                                                                                 |

| Izborni predmeti |                    |         |     |      |                                                                                            |
|------------------|--------------------|---------|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.              | Medijska pismenost | 18      | 6   | 0,33 | Davije nastavnice dopunjuju do norme;                                                      |
| 17.              | Preduzetništvo     | 18      | 6   | 0,33 | Dvije nastavnice dopunjuje do norme;                                                       |
| Razredna nastava |                    |         |     |      |                                                                                            |
| 19.              | Razredna nastava   | 16 - 19 | 450 | 25   | 26 rješenja na neodređeno vrijeme, jedna učiteljica raspoređena u JU OŠ „Zarija Vujošević“ |
|                  |                    |         |     |      |                                                                                            |

#### 4) Vaspitači/ce

| Redni broj | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena                                                 |
|------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
| 20.        | 26           | 60+18                        | 3               | Rad u pet odjeljenja prvog razreda i produženom boravku; |

„Tačka 6 mijenja se i člasi: „ Asistent u nastavi .....7 izvršilaca”.

#### Član 6

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

**ŠKOLSKI ODBOR**

Broj: 1852

U Podgorici, 16. oktobar. 2023. god.

Predsjednik, Dražen Bulatović



*Dražen Bulatović*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
"БОЖИДАР ВУКОВИЋ-ПОДГОРИЧАНИН"

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

Број

147

ПОДГОРИЦА, 13. 02. 2023. год.

Број: 01-603/23-829/ 2  
Podgorica, 6.02.2023. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“

Podgorica

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 „Božidar Vuković Podgoričanin“ Podgorica broj 76, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

*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 10 stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin”, u Podgorici, na sjednici održanoj 30 januara 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN”  
U PODGORICI**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1372 od 8. septembra 2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1163 od 28. avgusta 2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica broj 685 od 4. septembra 2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj 1610/1 od 8. oktobra 2021. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj: 58 od 27.01.2022. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj: 1622 od 3. oktobra 2022. godine u članu 33 tačka 3 red.brojevi 1 i 6 mijenjaju se i glase:

| Redni broj | Nastavni predmet                                          | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena |
|------------|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------|
| 1.         | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 16           | 96                           | 6               |          |



|    |            |    |    |   |  |
|----|------------|----|----|---|--|
| 6. | Matematika | 16 | 96 | 6 |  |
|----|------------|----|----|---|--|

## Član 2

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

Broj: 76

U Podgorici, 30. januar 2023. god.



**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik, Dražen Bulatović

*Dražan Bulatović*



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete ПОДГОРИЦА, 25.10.2022.

Црна Гора  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
"БОЖИДАР ВУКОВИЋ-ПОДГОРИЧАНИН"

Број 1761

Adresa: Vaka Đurovića b.b.

81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 410 100

fax: +382 20 410 101

www.mps.gov.me

Broj: 01-603/22-1886/2

Podgorica, 13.10.2022. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“

Podgorica

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“, br. 66/10, 441/13, 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 „Božidar Vuković Podgoričanin“, u Podgorici, broj 1622, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 3. 10.2022. godine, s tim što se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC

*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 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin”, u Podgorici, na sjednici održanoj 3. oktobra 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN”  
U PODGORICI**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1372 od 8. septembra 2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1163 od 28. avgusta 2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica broj 685 od 4. septembra 2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj 1610/1 od 8. oktobra 2021. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj: 58 od 27.01.2022. godine u članu 15 u podnaslovu „Tehnička služba” tačka 2 Vozač/ica briše se.

**Član 2**

Član 29 briše se.

**Član 3**

U članu 33 u tački 2 alineja 4 “vozač/ica” briše se.

Tačka 3 podnaslov „Nastavnici/ice” mijenja se i glasi:

**“Nastavnici/ce**

| Redni broj | Nastavni predmet                                           | Norma časova | Ukup an nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost | 18           | 96                            | 5,33            | Četiri nastavnika imaju po 2 časa preko norme jer se odjeljenje ne može dijeliti, a jedan nastavnik dopunjuje normu sa izbornim predmetom; |

|    |                |    |     |      |                                                                                                         |
|----|----------------|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Engleski jezik | 18 | 130 | 7,22 | Sedam nastavnika ima normu, a jedan nastavnik ima 4 časa i normu dopunjuje u Srednjoj medicinskoj školi |
|----|----------------|----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                         |    |    |      |                                                                                                                   |
|-----|-------------------------|----|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Ruski jezik             | 18 | 6  | 0,33 | - Nastavnica dopunjuje normu sa izbornom nastavom;                                                                |
| 4.  | Njemački jezik          | 18 | 36 | 2    | Dva nastavnika imaju punu normu;                                                                                  |
| 5.  | Francuski jezik         | 18 | 6  | 0,33 | Nastavnica iz OŠ „Štampar Makarije“ dopunjuje normu sa 6 časova;                                                  |
| 6.  | Matematika              | 18 | 96 | 5,33 | Četiri nastavnice imaju po dva časa preko norme, a jedna nastavnica ima 16 časova matematike i 4 časa informatike |
| 7.  | Likovna kultura         | 18 | 26 | 1,44 | Časovi preko norme (8) dato je nastavnicima iz Resursnog kao dopuna normi;                                        |
| 8.  | Muzička kultura         | 18 | 36 | 2    | Dvije norme;                                                                                                      |
| 9.  | Istorija                | 18 | 36 | 2    | Dvije norme;                                                                                                      |
| 10. | Geografija              | 18 | 30 | 1,67 | Jedna norma i dvanaest slobodnih časova                                                                           |
| 11. | Biologija               | 18 | 36 | 2    | Dvije norme;                                                                                                      |
| 12. | Hemija                  | 18 | 24 | 1,31 | Jedna norma i šest slobodnih časova                                                                               |
| 13. | Fizika                  | 18 | 30 | 1,66 | Jedan nastavnik drži 20 časova, drugi ima normu sa časovima ICT koordinatora;                                     |
| 14. | Informatika sa tehnikom | 18 | 24 | 1,33 | Jedan nastavnik ima dva časa preko norme, a nastavnica matematike dopunjava normu sa 4 časa                       |



|     |                    |    |    |   |                           |
|-----|--------------------|----|----|---|---------------------------|
| 15. | Fizičko vaspitanje | 18 | 54 | 3 | Tri nastavnika sa normom; |
|-----|--------------------|----|----|---|---------------------------|

| Izborni predmeti |                      |         |     |      |                                                                                            |
|------------------|----------------------|---------|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.              | Građansko vaspitanje | 18      | 6   | 0,33 | Davije nastavnice dopunjuju do norme;                                                      |
| 17.              | Preduzetništvo       | 18      | 11  | 0,61 | Nastavnica dopunjuje do norme;                                                             |
| Razredna nastava |                      |         |     |      |                                                                                            |
| 18.              | Razredna nastava     | 16 - 19 | 468 | 26   | 27 rješenja na neodređeno vrijeme, jedna učiteljica raspoređena u JU OŠ „Zarija Vujošević“ |

#### 4)Vaspitači/ce

| Redni broj | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena                                                 |
|------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
| 19.        | 26           | 60+18                        | 3               | Rad u pet odjeljenja prvog razreda i produženom boravku; |

Tačka 6 mijenja se i člasi: „Asistent u nastavi .....5 izvršioca”.

#### Član 4

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

Broj: 1622

U Podgorici, 3.oktobar. 2022. god.



**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik, Dražen Bulatović

*Dražen Bulatović*



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Broj: 04-603/22-710/2  
Podgorica, 15.02.2022. godine

Црна Гора  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
"БОЖИДАР ВУКОВИЋ-ПОДГОРИЧАНИН"

Број

197

ПОДГОРИЦА, 24-02-2022.

Adresa: Vaka Đurovića, b.b.

81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 410 100

fax: +382 20 410 101

www.gov.me/mpnks

## JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“

Podgorica

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 i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin“, Podgorica, broj 58, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2022. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ



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 „Božidar Vuković Podgoričanin”, u Podgorici, na sjednici održanoj 27.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN”  
U PODGORICI**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1372 od 8. septembra 2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici, broj 1163 od 28. avgusta 2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica broj 685 od 4. septembra 2020. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici broj 1610/1 od 8. oktobra 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**

„U članu 15 tačka 2 stav 1 alineja 1 mijenja se glasi: „Završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK – a)”;

**Član 4**

„U članu 33 tačka 6 mijenja se i čita: „Asistent u nastavi .....2 izvršioca”.

**Član 5**

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

Broj: 58

U Podgorici, 27.01. 2022. god.



**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik, Dražen Bulatović

*Dražan Bulatović*



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Црна Гора  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
„БОЖИДАР ВУКОВИЋ ПОДГОРИЧАНИН“

Број 1100  
ПОДГОРИЦА, 05.07.2021. год.

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

Broj: 05-603/21-5393 /4  
Podgorica, 28.07.2021. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“

Podgorica

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, 41/11, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin“, u Podgorici, broj 976 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.06.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Božidar Vuković Podgoričanin“ u Podgorici na sjednici održanoj 30. juna 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  
JU Osnovne škole „Božidar Vuković Podgoričanin“ Podgorica

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin“ u Podgorici, br. 1372 od 8. septembra 2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin“ Podgorica br. 1163 od 28.08.2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin“ Podgorica br. 685 od 4.09.2020. godine u članu 9 stav 1 alineja 3 riječi „pet godina radnog iskustva u nastavi“ mijenjaju se i glase:

*“- sedam godina radnog iskustva u nastavi”.*

### Član 2

U članu 10 stav 1 alineja 3 riječi „pet godina radnog iskustva u nastavi“ mijenjaju se i glase:  
*- “sedam godina radnog iskustva u nastavi”.*

### Član 3

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

Broj: 976

U Podgorici, 30. juna 2021. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Enes Ego



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
„БОЖИДАР ВУКОВИЋ-ПОДГОРИЧАНИН“  
Број 253  
ПОДГОРИЦА, 25. 09. 2020. год.

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

Broj: 11001-603/20-4104/2  
U Podgorici, 10. septembra 2020. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“

### PODGORICA

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 „Božidar Vuković Podgoričanin“, Podgorica*, broj 685, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ





Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl.list RCG« broj 64/02, 31/05 i 49/07 i »Sl.list CG« br.45/10, 45/11; 36/13; 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor **JU Osnovne škole »Božidar Vuković Podgoričanin«** Podgorica, na sjednici održanoj **4.09.2020.godine**, donio je

## P R A V I L N I K

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin« Podgorica

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin« u Podgorici, broj 1372 od 8. septembra 2017.godine i saglasnosti Ministarstva prosvjete br.610-1808/2017-2 od 22.09.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin« Podgorica broj 1163 od 28.08.2018.godine i saglasnosti Ministarstva prosvjete br.610-1350/2018-2 od 18.09.2018. godine,

u članu 13 tačka 5 briše se.

#### Član 2

Član 31 briše se.

#### Član 3

U članu 33 podnaslov „Nastavnici/ice“ izmjene pod sljedećim rednim brojevima glase:

| redn broj | Nastavni predmet        | norma časova | Ukupna nedeljni fond časova | broj izvršilac | Napomena                                                                                                            |
|-----------|-------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.        | Ruski jezik             | 18           | 36                          | 2              | Jedan nastavnik nema normu, već dopunjuje odjeljenjski starješinstvom, a drugi nema normu                           |
| 4.        | Njemački jezik          | 18           | 36                          | 2              |                                                                                                                     |
| 5.        | Matematika              | 18           | 96                          | 5,34           | Jedan nastavnik drži 12 časova, a plaća se puna norma na osnovu rješenja o naknadi zarade zbog invalidnosti djeteta |
| 13.       | Biologija               | 18           | 36                          | 2              |                                                                                                                     |
| 14.       | Hemija                  | 18           | 24                          | 1,33           | Časovi slobodni(preko norme)daju se nastavniku iz druge škole.                                                      |
| 16.       | Informatika sa tehnikom | 18           | 24                          | 1,33           | Slobodni časovi daju se nastavniku iz druge škole.                                                                  |

U podnaslovu „Stručni saradnici“ alineja 5 briše se

#### Član 4

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

**Broj: 685**

**Podgorica, 4.09.2020.godine**



Školski odbor

**Predsjednik**

*Enes Ećo*  
**Enes Ećo**



Crna Gora  
JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin”  
Broj: 485/1  
Podgorica, 4.09.2020. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG”, br.64/02.31/05 i 49/07 i „Sl.list CG”, br. 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole „Božidar Vuković Podgoričanin” Podgorica na sjednici održanoj 4.09.2020. godine, donosi

### O D L U K U

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 1372 od 08.09.2011. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 1163 od 28.08.2018. godine, zbog povećanja broja izvršilaca na radnom mjestu profesor njemačkog jezika, promijenjenog ukupnog fonda časova iz matematike, biologije, hemije, informatike sa tehnikom i ukidanja radnog mjesta socijalni radnik.

### Obrazloženje

Školski odbor JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin” u Podgorici na sjednici održanoj 4.09.2020.godine, donio je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole. Razloge donošenja ovog Pravilnika obrazložićemo u daljem tekstu.

Naime, podjelom časova za školsku 2020/21. godinu povećan je ukupni fond časova iz **njemačkog jezika** na 36, tako da je neophodan još jedan izvršilac sa punom normom časova.

Iz **ruskog** jezika jedan nastavnik/ica dopunjuje normu odjeljenjskim starješinstvom, a drugi nastavnik/ica nema normu.

Iz **matematike** jedan nastavnik/ica ima 12 časova, a plaća se puna norma, na osnovu Rješenja o naknadi zarade zbog invalidnodti djeteta od Centra za socijalni rad.

Iz **biologije** oba izvršioca imaju punu normu časova.

Iz **hemije i informatike sa tehnikom** - slobodni časovi se daju nastavniku/ici iz druge škole.

S obzirom na to da u našoj školi ne postoji radno mjesto **socijalni radnik** još od 1.01.2018. godine, jer isto nije odobreno, u sadašnjem Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji brišemo navedeno.



Predsjednik Školskog odbora, Enes Ećo



Црна Гора  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
„БОЖИДАР ВУКОВИЋ-ПОДГОРИЧАНИН“  
Број: 1102  
ПОДГОРИЦА, 28.09.2018. год.

*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Број: 610-1350/2018-2  
У Подгорици, 18. септембра 2018. године

**JU OSNOVNA ŠKOLA „BOŽIDAR VUKOVIĆ PODGORIČANIN“**

**PODGORICA**

На основу члана 60, став 2 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 Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме („Службени лист CG”, бр. 66/10, 41/13 и 67/17), Министарство просвете дало је

**SAGLASNOST**

На *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Božidar Vuković Podgoričanin“, Podgorica*, број 1163, донесен на седници Школског одбора, одржаној 28. августа 2018. године.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Božidar Vuković Podgoričanin“ u Podgorici, na sjednici održanoj 28. 08. 2018. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih**  
**mjesta**  
**JU OŠ „Božidar Vuković Podgoričanin“ Podgorica**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Božidar Vuković Podgoričanin“ u Podgorici, broj 1172 od 8. 09. 2017. godine, poslije člana 14 dodaje se novi član koji glasi:

**„Član 14a**

**Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja**

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

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

**Član 2**

U članu 15 u tački 3 riječ „Školski“ zamjenjuje se riječima: „Regionalni (školski)“.

U tački 3 poslije alineje 3 dodaje se nova alineja koja glasi:

- „završena obuka za regionalnog ICT koordinatora“.

**Član 3**

Poslije člana 25 dodaje se novi član koji glasi:

**„Član 25a**

## **Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju**

- Poslovi saradnika/ saradnice u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju su: Planira, priprema i organizuje aktivnosti iz djelokruga svog rada u skladu sa svojim nadležnostima;
- Pruža neposrednu podršku korisnicima / korisnicama u ostvarivanju prava na obrazovanje;
- Vodi evidenciju( potencijalnih) korisnika ( korisnica) usluga obrazovnog sistema prema već utvrđenoj formi;
- Podstiče potencijalne korisnike/ korisnice na uključivanje u sistem obrazovanja;
- Podstiče redovnost korisnika/ korisnica u pohađanju nastave i vannastavnih aktivnosti kako u formalnom tako i u neformalnom obrazovanju;
- Organizuje dolazak korisnika/korisnica do obrazovne ustanove;
- Posreduje prilikom savladavanja jezičke barijere između obrazovne institucije i korisnika/korisnica;
- Promoviše značaj cjeloživotnog učenja u okviru romske i egipćanske zajednice;
- Priprema izvještaj o svom radu;
- Komunicira sa korisnicima/ korisnicama, stručnim saradnicima/ saradnicama i pretpostavljenima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja;
- Govori jezikom koji je u službenoj upotrebi i jezikom zajednice sa kojom radi;
- Postupa u skladu sa osnovnim principima etike i poštovanja ljudskih prava;
- Primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima;
- Koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama svog rada.“

### **Član 4**

U članu 30 poslije alineje 5 dodaje se nova alineja koja glasi:  
„- pružanje pomoći lokalnim koordinatorima u vršenju ICT obuke“.  
Dosadašnja alineja 6 postaje alineja 7.

### **Član 5**

U članu 33 u alineji 5 riječ „Školski“ zamjenjuje se riječima: „Regionalni (školski)“.

### **Član 6**

U članu 33 u tački 2 u alineji 3 broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.  
Poslije tačke 6 dodaje se nova tačka koja glasi:  
„ 6a) Saradnik/saradnica u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju.....7 izvršilaca“.



### Član 3

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

Broj: 1163

Podgorica, 28.08.2018. godine



Školski odbor

Predsjednik

Nermin Abdić