



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora
Javna ustanova Osnovna škola
"MAKSIM GORKI"

Broj: 196

Podgorica, 10.02.2023. god.

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

Broj: 01-603/23-814/2
Podgorica, 6.02.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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 „Maksim Gorki“ Podgorica, broj 196, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC

Miomir Vojinović





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

1392
17.10. 22.

Broj: 01-603/22- 1524/2

Podgorica, 11.10.2022.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI”

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 dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Maksim Gorki”, Podgorica broj 1320, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 26.09.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 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 i 36/13,39/13, 44/13 i 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 26.09.2022. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE “MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1.

- U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj:1038 od 19.09.2017.godine, broj: 315 od 04.04.2018.godine, broj:1109 od 03.10.2018.godine, broj 836 od 13.09.2020.godine, broj: 771 od 14.09.2020.godine, broj: 676 od 25.06.2021.godine, broj:729 od 02.07.2021.godine, broj: 103 od 31.01.2022. godine, broj 1012 od 08.07.2022., u članu 32, tačka 6 mijenja se i glasi:

6. Asistent/kinja u nastavi.....4 izvršioca

Član 2.

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

Br: 1320
u Podgriici, 26.09.2022.godine

Predsjednica Školskog odbora
Radmila Asanović
Radmila Asanović

JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica
Školski odbor
Dj.br. 1326
Podgorica, 26.09.2022.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17, 59/21 i 146/21), Školski odbor JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica, na sjednici održanoj 26.09.. 2022.godine, donosi

O D L U K U

1. Usvajaju se Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica, br.1038 od 19.09.2017.god., koje se odnose na broj izvršilaca-asistent/kinja u nastavi.
2. Usvojene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica **br.1320 od 26.09.2022.godine**, dostaviti Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na saglasnost.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.
4. Navedene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica br.1320 od 26.09.2022.godine, nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

Sa izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Obrazloženje

Kako je školske 2022/23. godine, u IV razred JU OŠ „Maksim Gorki“ upisano dijete sa posebnim potrebama, to je neophodno izvršiti dopunu sistematizacije za još jedno radno mjesto - asistent/kinja u nastavi.

Dostaviti:

- Ministarstvu prosvjete,n,k,s;
- Članovima Š.O.;
- Arhivi Š.O.;

Predsjednica Školskog odbora,
Radmila Asanović
Radmila Asanovic



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-603/22-1066/3
Podgorica, 4.08.2022. godine

Crna Gora
Javna ustanova Osnovna škola
"MAKSIM GORKI"

Broj 1068

Podgorica, 19. 08. 2022 god.

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
1000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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 dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Maksim Gorki“, Podgorica, broj 1012, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.07.2022. godine, s tim što se ne odobrava 0,50 izvršioca na radnom mjestu vaspitač.



MINISTAR

Mr Miodir VOJINOVIĆ



JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 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 i 36/13,39/13, 44/13 i 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 08.07.2022. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE „MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1.

- U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj:1038 od 19.09.2017.godine, broj: 315 od 04.04.2018.godine, broj:1109 od 03.10.2018.godine, broj 836 od 13.09.2020.godine, broj: 771 od 14.09.2020.godine, broj: 676 od 25.06.2021.godine, broj:729 od 02.07.2021.godine, broj: 103 od 31.01.2022. godine, u članu 32, tačka 3 mijenja se i glasi:

3.Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Razredna nastava-učitelj/ica	16-19	600	36	
2.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	100	5,56	
3.	Engleski jez.(I-IX raz.)	18	156	8,67	
4.	Italijanski jezik (VI-IX raz.)	18	36	2	
5.	Njemački jezik (VI-IX razred)	18	20	1,11	
6.	Ruski jezik (VI - IX)	18	8	0,44	
7.	Fizika	18	30	1,67	Dopuna za ICT koord.-5 časova
8.	Hemija	18	24	1,33	
9.	Biologija	18	36	2	OŠ „Vuk Karadžić“ dopuna 6 časova

10.	Matematika (VI-IX razred)	18	100	5,56	
11.	Informatika sa tehnikom	18	52	2,89	
12.	Geografija	18	30	1,67	
13.	Istorija	18	36	2,11	
14.	Fizičko vaspitanje	18	90	5	
15.	Likovna kultura	18	28	1,56	
16.	Muzička kultura	18	25	1,39	OS „Šćepan Đukić“ dopuna 7 časova
17.	Zdravi stilovi života	18	1	0,06	
18.	Likovna radionica	18	5	0,28	
19.	Literarna i novinarska radionica	18	2	0,11	
20.	Evropska unija	18	6	0,33	
21.	Građansko vaspitanje	18	4	0,22	
22.	Mjerenje u fizici	18	2	0,11	
23.	Zanimljiva geografija	18	2	0,11	
24.	Uvod u programiranje	18	1	0,06	
25.	Jezička radionica	18	1	0,06	
UKUPNO U NASTAVI			1485	80,30	
Odeljensko starješinstvo (I-IX razreda)		62 odjeljenja			

4. Vaspitači/cc

1.	Vaspitač/ice	26	133	4	Jutarnja čuvanja
----	--------------	----	-----	---	------------------

Član 2.

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

Br: 1012
u Podgorici, 08.07.2022.godine



Predsjednica Školskog odbora
Radmila Asanović

Radmila Asanović

JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica
Školski odbor
Dj.br. 1012/1
Podgorica, 08.07.2022.god.


Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17, 59/21 i 146/21), Školski odbor JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica, na sjednici održanoj 08.07. 2022.godine, donosi

ODLUKU

1. Usvajaju se Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica, br.1038 od 19.09.2017.god., koje se odnose na izmjenu ukupnog broja nedeljnog fonda časova i broja izvršilaca.
2. Usvojene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica br. ~~1012~~ ¹⁰¹² od 08.07.2022.godine, dostaviti Ministarstvu prosvjete na saglasnost.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.
4. Navedene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica br.103 od 08.07.2022.godine, nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

Sa izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Predsjednica Školskog odbora,
Radmila Asanović
Radmila Asanović





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Broj: 04-603/22-1066/2
Podgorica, 14.02.2022. godine

Crna Gora
Maksim Gorki Osnovna škola
"MAKSIM GORKI"

Podgorica, ¹⁹⁷22.02. 2022 god.

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 „MAKSIM GORKI“

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Maksim Gorki“, Podgorica, broj 103, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 31.01.2022. godine.

MINISTARKA


Prof. dr Vesna BRATIC

JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica
Školski odbor
Dj.br. 104
Podgorica, 31.01.2022.god.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17, 59/21 i 146/21), Školski odbor JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica, na sjednici održanoj 31.01.2022.godine, donosi

ODLUKU

1. Usvajaju se Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica, br.1038 od 19.09.2017.god., koje se odnose na uslove za direktora i pomoćnika direktora osnovne škole tako da direktor i pomoćnik direktora mogu biti i lica koje ispunjava uslove za nastavnika izbornog a ne samo obaveznog nastavnog predmeta.
2. Usvojene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica br. **br. 103 od 31.01.2022.godine**, dostaviti Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na saglasnost.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.
4. Navedene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica br.103 od 31.01.2022.godine, nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

Sa izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Dostaviti:

- Ministarstvu prosvjete, n, k, s;
- Članovima Š.O.;
- Arhivi Š.O.;

Predsjednica Školskog odbora,
Valentina Krgović

JU OŠ „Maksim Gorki“

adresa: Ivana Vujoševića 1, Podgorica
tel/fax: +382 20 201 405
email: skola@os-mgorki.edu.me



Broj: 116
Podgorica, 01.02.2022.godine

Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta
n/r Nahidi Jahić

Poštovana,

U prilogu Vam dostavljamo usvojene izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Maksim Gorki“, na sjednici Školskog odbora od 31.01.2022.godine i Odluku o usvajanju istog, radi davanja saglasosti.

S poštovanjem,



AVD Direktora,

Tigran Dobrašinović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18/1-01-603/21-5293/4
Podgorica, 6.08. 2021. godine

Crna Gora
JU Osnovna škola
„MAKSIM GORKI“
Br. 221
19.08. 2021 god.

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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, 41/13, 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 „Maksim Gorki“, Podgorica, broj 729 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 2.07.2021. godine, s tim što se ne odobrava 1,23 izvršioca na radnom mjestu vaspitač.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Vesna Bratić



JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 02.07.2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE “MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj: 1038 od 19.09. 2017.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj: 315 od 04.04. 2018.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj: 1109 od 03.10. 2018.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj: 836 od 13.09. 2020.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj: 771 od 14.09.2020.godine , u čl. 32

Tač. 3 i 4, mijenjaju se i glase:

„ 3) Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Razredna nastava-učitelj/ica	16-19	592	37	
2.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	100	5,56	
3.	Engleski jez.(I-IX raz.)	18	156	8,66	
4.	Italijanski jezik (VI-IX raz.)	18	36	2	
5.	Njemački jezik (VI-IX razred)	18	20	1,11	
6.	Ruski jezik	18	6	0,33	Dopuna u OŠ “V.Popović“Drezga

7.	Fizika	18	32	1,78	Dopuna za ICT koord.-6 časova
8.	Hemija	18	26	1,44	
9.	Biologija	18	37	2,06	4 časova ustup.OŠ "Vuk Karadžić"
10.	Matematika	18	100	5,56	
11.	Informatika sa tehnikom	18	50	2,78	
12.	Geografija	18	31	1,72	
13.	Istorija	18	37	2,06	
14.	Fizičko vaspitanje	18	89	4,94	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
15.	Likovna kultura	18	28	1,56	
16.	Muzička kultura	18	25	1,39	6 časova ustupljeno OŠ,,Njegoš"-Spuž
17.	Zdravi stilovi života	18	5	0,28	
18.	Literarna i novinarska radionica	18	2	0,11	
19.	Preduzetništvo	18	5	0,28	
20.	Zanimljiva geografija	18	1	0,06	
21.	Građansko vaspitanje	18	6	0,33	
22.	Evropska unija	18	3	0,17	
23.	Jezička radionica	18	1	0,06	
UKUPNO U NASTAVI			1377	79,24	

4. Vaspitači/ce

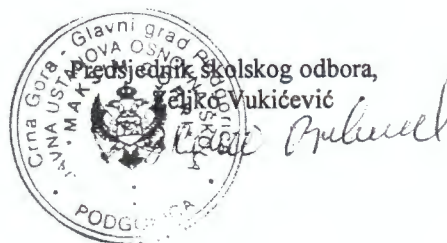
1.	Vaspitač/ice	26	136	5,23	
----	--------------	----	-----	------	--

»

Član 2

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

Br: 729
u Podgorici, 02.07.2021.godine



JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica
Školski odbor
Dj.br: 730
Podgorica, 02.07.2021.god.

Na osnovu čl. 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“ br.45/10,39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Maksim Gorki“-Podgorica, na sjednici održanoj 02.07.2021.godine, donio je

ODLUKU

Donosi se Odluka o Usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Maksim Gorki“, broj. 729 od 02.07.2021.godine, **za školsku 2021/22. godinu**, uz obavezu dostavljanja Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na Saglasnost.

Objasnenje:

Članovi Školskog odbora su upoznati sa Prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, **za školsku 2021/22.godinu**, uz obavezu dostavljanja Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na Saglasnost. Kako je prilikom podjele časova u JU OŠ „Maksim Gorki“, za školsku 2021/22 godinu, došlo do izvjesnih izmjena u ukupnoj preraspodjeli nedjeljnog fonda časova to je neophodno podnijeti Zahtjev Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta za dobijanje saglasnosti za navedene izmjene sistematizacije radnih mjesta.

Na podneseni Prijedlog nije bilo primjedbi.

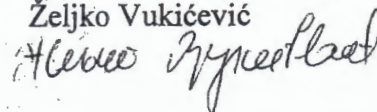
Nakon sprovedenog glasanja Školski odbor je jednoglasno donio odluku o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 729 od 02.07.2021.god., uz obavezu dostavljanja Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na Saglasnost.

Sa izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete;
- Arhivi ŠO;
- a/a

Predsjednik Školskog odbora,
Željko Vukićević



Broj 801
Podgorica, 10.08. 2021 god.

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

Broj: 05-603/21-5293 /4
Podgorica, 27.07. 2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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, 41/13, 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 „Maksim Gorki“, u Podgorici, broj 676, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25. 06. 2021. godine.


MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07), („Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 25.06.2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE „MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Maksim Gorki“ broj: 1038 od 19.09. 2017.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Maksim Gorki“ broj: 315 od 04.04. 2018.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Maksim Gorki“ broj: 1109 od 03.10. 2018.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Maksim Gorki“ broj: 836 od 13.09. 2019.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Maksim Gorki“ broj: 771 od 14.09. 2020.godine u čl. 9 stav 1 alineja 3, riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“ i u čl. 10 stav 1 alineja 3, riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

Član 2

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

Br: 676
u Podgorici, 25.06.2021.godine

Predsjednik školskog odbora,
Željko Vukićević

JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica
Školski odbor
Dj.br.677
Podgorica, 25.06.2021.god.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17, 59/21), Školski odbor JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica, na sjednici održanoj 25. 06. 2021.godine, donosi

ODLUKU

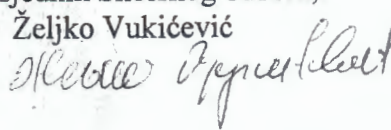
1. Usvajaju se Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica, br.1038 od 19.09.2017.god., kako su date u usvojenim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica **br. 676 od 25.06.2021.godine.**
2. Usvojene izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica **br. 676 od 25.06.2021.godine.**, dostaviti Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta na saglasnost.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.
4. Navedene izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Maksim Gorki" – Podgorica **br. 676 od 25.06.2021.godine**, nalaze se u prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

Sa izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Dostaviti:

- Ministarstvu prosvjete,n,k,s;
- Članovima Š.O.;
- Arhivi Š.O;

Predsjednik Školskog odbora,
Željko Vukićević





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: 11004-603/20-4333/2
U Podgorici, 14. septembra 2020. godine

iv osnovna škola
"MAKSIM GORKI"
Broj: 812
Podgorica, 18. 09. 2020. god.

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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 „Maksim Gorki“, Podgorica*, broj 771, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ




JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 14.09.2020. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE “MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 1038 od 19.09. 2017.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 315 od 04.04. 2018.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 1109 od 03.10. 2018.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 836 od 13.09. 2020.godine, u čl. 32

Tač. 3 i 4, mijenjaju se i glase:

„ 3) Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Razredna nastava- učitelj/ica	16-19	573	35	2 učitelj/ice za -8 odjeljenje I razreda i 7 odjelj. IV raz.
2.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	100	5,56	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
3.	Engleski jez.(I-IX raz.)	18	151	8,38	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
4.	Italijanski jezik (VI-IX raz.)	18	38	2,11	dopuna za ital.jez. 10 časova u OŠ“M.M.Burzan“+ 6 časova eng.jezika
5.	Njemački jezik (VI-IX razred)	18	18	1	
6.	Ruski jezik	18	4	0,22	Dopuna sa 8 časova ruskog jez.u OŠ “V.Popović“Drezga

7.	Fizika	18	32	1,78	Dopuna za ICT koord.-6 časova
8.	Hemija	18	25	1,39	
9.	Biologija	18	37	2,06	6 časova ustup.OŠ "Vuk Karadžić"
10.	Matematika (VI-IX razred)	18	100	5,56	
11.	Informatika sa tehnikom	18	50	2,78	
12.	Geografija	18	32	1,78	
13.	Istorija	18	38	2,11	
14.	Fizičko vaspitanje	18	89	4,94	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
15.	Likovna kultura	18	27	1,5	
16.	Muzička kultura	18	25	1,39	6 časova ustupljeno OŠ „Njegoš“-Spuž
17.	Zdravi stilovi života	18	6	0,33	
18.	Likovna radionica	18	1	0,05	
19.	Preduzetništvo	18	5	0,28	
20.	Istorija lenigije	18	3	0,17	
21.	Građansko vaspitanje	18	6	0,33	
22.	Istraživanje humanitarnog prava	18	3	0,17	
UKUPNO U NASTAVI			1363	78,89	

4. Vaspitači/ce

1.	Vaspitač/ice	26	136	5,23	
----	--------------	----	-----	------	--

”

Član 2

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

Br: 771
u Podgorici, 14.09.2020.godine

Predsjednik školskog odbora,
Željko Vukićević
Željko Vukićević

JU OŠ „Maksim Gorki“ Podgorica
Školski odbor
Dj.br: 772
Podgorica, 14.09.2020.god.

Na osnovu čl. 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list Crne Gore“ br.45/10,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Maksim Gorki“- Podgorica, na sjednici održanoj 14.09.2020.godine, donio je

ODLUKU

Donosi se Odluka o Usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Maksim Gorki“, broj. 771 od 14.09.2020.godine, **radi sistematizovanja dva izvršioca za nastavnika/icu razredne nastave i 0,08 n.norme za vaspitač/ica**, uz obavezu dostavljanja Ministarstvu prosvjete na Saglasnost.

Obrazloženje:

Članovi Školskog odbora su upoznati sa Prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, za **dva izvršioca za nastavnika/icu razredne nastave i 0,08 n.norme za vaspitač/ica**, uz obavezu dostavljanja Ministarstvu prosvjete na Saglasnost.

Kako je prilikom upisa prvaka u JU OŠ „Maksim Gorki“, za školsku 2020/21 godinu, upisano 8 odjeljenja, a u IV razredu sedam odjeljenja, ukazala se potreba za sistematizovanje još dva izvršioca, nastavnik/ica razredne nastave kao i 0,08 n.norme za vaspitač/ica, te je neophodno podnijeti Zahtjev Ministarstvu prosvjete za dobijanje saglasnosti za navedene izmjene sistematizacije u pogledu broja izvršilaca.

Na podneseni Prijedlog nije bilo primjedbi.

Nakon sprovedenog glasanja Školski odbor je jednoglasno donio odluku o usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 771 od 14.09.2020.god., uz obavezu dostavljanja Ministarstvu prosvjete na Saglasnost.

Sa izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete;
- Arhivi ŠO;
- a/a

JA OŠ „Maksim Gorki“ - Glavni
USTANOVA
Predsjednik Školskog odbora,
Željko Vukićević
Željko Vukićević



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

277
23 09.

19
go.

Broj: 610-1741/2019-2

U Podgorici, 17. septembra 2019. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“


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 „Maksim Gorki”, Podgorica*, broj 836, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 13. septembra 2019. godine.




 JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
 PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 13.09.2019. godine donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
 SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
 JU OSNOVNE ŠKOLE “MAKSIM GORKI“- PODGORICA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 1038 od 19.09. 2017.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 315 od 04.04. 2018.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj: 1109 od 03.10. 2018.godine, u čl. 32

Tač. 3 i 4, mijenjaju se i glase:

„ 3) Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Razredna nastava- učitelj/ica	16-19	537	33	1 učitelj/ica za 7 odjeljenje I razreda
2.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	100	5,56	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
3.	Engleski jez.(I-IX raz.)	18	147	8,16	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
4.	Italijanski jezik (VI-IX raz.)	18	38	2,11	dopuna za ital.jez. 10 časova u OŠ“M.M.Burzan“+ 6 časova eng.jezika
5.	Njemački jezik (VI-IX razred)	18	18	1	
6.	Ruski jezik	18	6	0,33	Dopuna sa 8 časova ruskog jez.u OŠ “V.Popović“Drezga
7.	Fizika	18	31	1,72	Dopuna za ICT koord.-5 časova
8.	Hemija	18	25	1,39	
9.	Biologija	18	38	2,11	6 časova ustup.OŠ “Vuk Karadžić“

10.	Matematika (VI-IX razred)	18	100	5,56	1 nast. preko 35g. radnog staža.
11.	Informatika sa tehnikom	18	50	2,78	
12.	Geografija	18	32	1,78	
13.	Istorija	18	37	2,06	
14.	Fizičko vaspitanje	18	92	5,11	1 nastavnik ima preko 35.g.staža+ 4 časa dopune ustupljeno El. školi
15.	Likovna kultura	18	25	1,39	
16.	Muzička kultura	18	25	1,39	7 časova ustupljeno OŠ„S.Pejanović“
17.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
18.	Likovna radionica	18	9	0,5	
19.	Literarna i novinarska radionica	18	2	0,11	
20.	Evropska unija	18	4	0,22	
21.	Gradansko vaspitanje	18	6	0,33	
UKUPNO U NASTAVI			1324	76,27	

4. Vaspitači/ce

1.	Vaspitač/ice	26	134	5,15	Dopuna u produženom boravku za 4 časa n.nome. +0,61
----	--------------	----	-----	------	---


”

Član 2

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

Br: 836
u Podgorici, 13.09.2019.godine

Predsjednik školskog odbora,
Zeljko Vukićević
Zeljko Vukićević





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora
Javna ustanova Osnovna škola
"MAKSIM GORKI"
Broj 1213
Podgorica, 31. 10. 2018 god.

Broj: 610-775/2018-3

U Podgorici, 29. oktobra 2018. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Maksim Gorki“, Podgorica*, broj 1109, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 3. oktobra 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl.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, 45/11,36/13,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 03.10.2018. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA “MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Maksim Gorki” broj: 1038 od 19.09. 2017.godine u čl. 32 tačka 2 alineja 5 riječ „školski“, zamjenjuje se riječju „područni“.

Tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase:

„ 3) Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Razredna nastava- učitelj/ica	16-19	532	31+1	1 prof.razredne nastave sa sertifikatom za izvođenje nastave na engleskom jeziku
2.	Crnogorski-srpski, bosanski,hrvatski jezik i književnost	18	100	5,56	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
3.	Engleski jez.(I-IX raz.)	18	145	8,05	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
4.	Italijanski jezik (VI-IX raz.)	18	36	2	dopuna za ital.jez. 10 časova u OŠ“M.M.Burzan“
5.	Njemački jezik (VI-IX razred)	18	22	1,22	
6.	Fizika	18	30	1,67	Dopuna za ICT koord.-5 časova
7.	Hemija	18	26	1,44	2 časa ustup.OŠ “SavoPejanović
8.	Biologija	18	38	2,11	4 časa ustup.OŠ “Vuk Karadžić“

9.	Matematika (VI-IX razred)	18	100	5,56	1 nast. preko 35g. radnog staža.
10.	Informatika sa tehnikom	18	50	2,78	
11.	Geografija	18	30	1,67	
12.	Istorija	18	38	2,11	
13.	Fizičko vaspitanje	18	84	4,67	1 nastavnik ima preko 35.g.staža+ 4 časa dopune u Struč.j medic. školi
14.	Likovna kultura	18	28	1,56	
15.	Muzička kultura	18	25	1,39	7 časova ustupljeno OŠ,,S.Pejanović“
16.	Zdravi stilovi života	18	7	0,39	
17.	Likovna radionica	18	1	0,05	
18.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	
19.	Istraživanje humanitarnog prava	18	4	0,22	Dopuna sa 8 časova ruskog jez.u OŠ “V.Popović“Drezga
20.	Građansko vaspitanje	18	6	0,33	
UKUPNO U NASTAVI			1303	74,50	

4. Vaspitači/ce

1.	Vaspitač/ice	26	118	4,54	Dopuna u produženom boravku za 6 čas. N.norme
----	--------------	----	-----	------	--

”

Član 2

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

Br: 1109
u Podgorici, 03.10.2018.godine

Predsjednik školskog odbora
Željko Vukićević

Željko Vukićević



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-501/2018-2
Podgorica, 3. maj 2018. godine

JU OŠ „MAKSIM GORKI“

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“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MAKSIM GORKI“**, Podgorica, broj 315, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. aprila 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“
PODGORICA - IVANA VUJOŠEVIĆA 1

Na osnovu čl. 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici na sjednici održanoj 04.04.2018. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE “MAKSIM GORKI“- PODGORICA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Maksim Gorki” broj 1038 od 19.09. 2017.godine čl. 32 tačka 4, mijenja se i glasi:

- ukupan nedjeljni fond časova i broj izvršilaca dat u tabelarnom prikazu za vaspitača iznosi:

4. Vaspitači/ce

1.	Vaspitač/ice	26	112,45	4,325	1,325 vaspitač za rad u produženom boravku
----	--------------	----	--------	-------	--

Član 2.

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

Br: 315
u Podgorici, 04.04.2018.godine

Predsjednik školskog odbora,
Željko Vukićević
Mladen Bjurković

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "MAKSIM GORKI" - PODGORICA,
Br. 1038 od 19.09.2017.godine.**

12/12
30.10.17



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1899/2017-2
U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MAKSIM GORKI“

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Maksim Gorki“, Podgorica*, broj 1038, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19. septembra 2017. godine, s tim da se **odobrava** radno mjesto školski ICT koordinator/ka, 10 časova za rad u ICT oblasti.



MINISTAR

Dr Damir ŠHOVIĆ

1038
19.09.17

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 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Maksim Gorki“ u Podgorici, na sjednici održanoj 19.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JUOŠ „Maksim Gorki“ u Podgorici

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 "Maksim Gorki" u Podgorici (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 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 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.

Asistent u nastavi**Član 14**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole**Član 15****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka**

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Uslovi:

- završen ekonomski fakultet, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba**1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme**

Uslovi:

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

2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) 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.

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-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. obezbjeđuje blagovremen i tačan unos podataka u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
21. 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;
22. bira i razrješava pomoćnika direktora;
23. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
24. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;

25. 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;
26. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
27. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
28. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
29. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
30. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
31. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
32. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
33. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
34. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
35. 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;
36. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
39. 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;
40. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
41. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
42. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora

Član 18

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**

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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski 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;
- blagovremen i tačan unos podataka u elektronski dnevnik;
- 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;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica**Član 20**

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 21

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

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

Psiholog/škinja

Član 22

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

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

Defektolog/škinja-logoped

Član 23

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 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 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 drugim 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 lektüre;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;

- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

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

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

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

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

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

- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise 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 26

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 nacrtu 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 nacrtu 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 napolatom 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;
- obezbjeđuje blagovremen i tačan unos podataka o zaposlenima u Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);
- 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 svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije);
- 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;
- 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 novodošlim 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;
 - evidenciju o zaradama zaposlenih;
 - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
 - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
 - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
 - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
 - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
 - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 28

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;

- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložac/ica)

Član 29

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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;
- prijavljuvanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljuvanje 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.....1 izvršilac
-Pomoćnik direktora.....2 izvršioca

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka.....1 izvršilac
-Računovođa.....1 "
-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme1 "
-Radnik/ica na poslovima grijanja(ložač/ica)1 "
-Školski ICT koordinator/ka.....0,75 " / *PODNEČKI*
-Radnik/ica na održavanju higijene.....11"

3) Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Razredna nastava- učitelj/ica	16-19	528	31	
2.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	96	5,33	1 nastavnik ima preko 35.g.staža
3.	Engleski jez.(I-IX raz.)	18	143	8	2 nastavnika imaju preko 35.g.staža
4.	Italijanski jezik (VI-IX raz.)	18	44	2,44	Dopuna za ital.jez. 8časova u OŠ "M.M.Burzan"
5.	Njemački jezik (VI-IX razred)	18	30	1,67	
6.	Fizika	18	30	1,67	Dopuna za ICT koord.-5 časova
7.	Hemija	18	30	1,67	4 časa ustup.OŠ "SavoPejano vić"
8.	Biologija	18	36	2	6 časa ustup.OŠ "Vuk Karadžić"
9.	Matematika (VI-IX razred)	18	96	5,33	1 nast. preko 35g. radnog staža, 12 časova ustupljeno OŠ "P.Rovinski"
10.	Informatika sa tehnikom	18	50	2,78	
11.	Geografija	18	30	1,67	
12.	Istorija	18	36	2	Dopuna 2 časa istorije u „A.Navara“

13.	Fizičko vaspitanje	18	78	4,33	
14.	Likovna kultura	18	29	1,61	
15.	Muzička kultura	18	24	1,33	4časa ustupljena OŠ „S.Pejanović“
16.	Sport za sportiste	18	6	0,33	
17.	Zdravi stilovi života	18	6	0,33	
18.	Likovna radionica	18	1	0,05	
19.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	
20.	Istraživanje humanitarnog prava	18	4	0,22	Dopuna sa 10čas. ruskog jez.u OŠ "V.Popović"Drezga
21.	Istorija religije	18	4	0,22	
UKUPNO U NASTAVI			1302	74,03	
Odeljensko starješinstvo (I-IX razreda)		56 odjeljenja			

4. Vaspitači/ce

1.	Vaspitač/ice	26	104	4	1 vaspitač u produženom boravku
----	--------------	----	-----	---	---------------------------------

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....1 izvršilac;
- Psiholog/škinja.....1 " ;
- Defektolog/škinja -logoped1 " ;
- Bibliotekar/ka.....1 " .

6)Asistent u nastavi.....3 izvršioca.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 33

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

Prestanak važnosti

Član 34

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.628 od 26.09.2013 god.; sa izmjenama i dopunama br.262 od 02.04.2014.god.; br.1103 od 19.10.2015.god; br.298 od 21.03.2016.god. i br.646 od 08.06.2016.god.

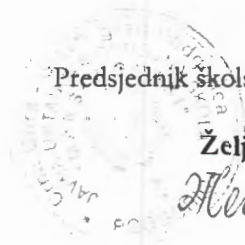
Stupanje na snagu

Član 37

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

Br. 1038

Podgorica; 19.09. 2017. godine



Predsjednik školskog odbora,

Željko Vukićević

Željko Vukićević