



Crna Gora

JU OŠ „MARKO MILJANOV“

Broj: 208

Podgorica, 26.02. 2020. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Marko Miljanov“, u Podgorici, na sjednici održanoj 26.02.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „MARKO MILJANOV“ 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 „Marko Miljanov“ 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 VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.



Pomoćnik/ica direktora

Član 10

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

- najmanje VIII 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.

Organizator/ka nastave

Član 11

Za organizatora nastave može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog), u skladu sa zakonom;
 2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
 3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- (Ovo radno mjesto važi do isteka Ugovora o radu, a nakon toga se gasi.)

Nastavnik/ca

Član 12

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

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita 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 13

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

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

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 14

1)Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2) 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.

Član 14a

1)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.

2) Asistent u nastavi

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

3) Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

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

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

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 studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, 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, profil bravar 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.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.



IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred; ^{stojeću}
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

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.



Organizator/ka nastave

Član 19

Organizator nastave 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 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 i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 20

Poslovi nastavnika/ice su:

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



- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 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 ekscurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 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 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 nespređne 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.



Bibliotekar/ka

Član 23

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

-izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;

-planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;

-pripremanje programa rada školske biblioteke;

-planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima

i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspiti rad

-upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;

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

-pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;

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

-formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih

sposobnosti;

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

-razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;

-pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika

(dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

-pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;

-korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;

-informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;

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

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

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

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

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:



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

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

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

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

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

-izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;

-vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;

-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;

-učesće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

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

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

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

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

6. Stručno usavršavanje:

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;

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

-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;

-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;

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

7. Ostali poslovi:

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

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

-savjetodavni rad sa roditeljima;

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

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

Član 23a

Defektolog/škinja-logoped

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

-identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;

Žrtava fašizma bb, 81000 Podgorica

Tel: (+382) 20 627 743 (+382) 20 627 584; Fax: (+382) 20 627 743

skola@os-mmiljanov-pg.edu.me



- 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.

Asistent u nastavi

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 sugerše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

Poslovi saradnika u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju su:

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

Sekretar/ka

Član 24

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 nacрта 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 nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;
- 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:
 - obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
- 4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:
 - stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
 - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
 - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
 - obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
 - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
- 5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
 - evidenciju o zaposlenima u Školi;



- evidenciju o zaradama zaposlenih;
 - evidenciju o povredama na radu;
 - dosijea zaposlenih u Školi;
 - matična knjiga zaposlenih;
 - evidencija o opštim aktima Škole ;
 - evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
 - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
 - evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
 - evidenciju po pečatu i štambilju Škole;
6. Poslovi u vezi sa učenicima:
- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
 - izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
 - vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
 - evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
 - evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
 - evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
 - evidencija o nestanku stvari učenika;
 - evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
 - evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
7. Ostali administrativni poslovi:
- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - otpremanje pošte;
 - razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa

Član 25

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;

Žrtava fašizma bb, 81000 Podgorica

Tel: (+382) 20 627 743 (+382) 20 627 584 ; Fax: (+382) 20 627 743
skola@os-mmiljanov-pg.edu.me



- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 26

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;

Žrtava fašizma bb, 81000 Podgorica

Tel: (+382) 20 627 743 (+382) 20 627 584 ; Fax: (+382) 20 627 743

skola@os-mmiljanov-pg.edu.me



- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja (ložac/ica)

Član 27

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

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

ICT koordinator/ka

Član 28

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 29

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 30

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor/ica1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora.....1 izvršilac
- Organizator/ka nastave.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 "
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme 1 "
- Radnik/ica na poslojima grijanja.....stojeću..... 1 "
- Školski ICT koordinator/ka..... 0,5 "
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 6 "



3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	C-SBH jezik i književnost	18	56	3,11	
2.	Matematika	18	56	3,11	
3.	Engleski jezik i književnost	18	75	4,16	
4.	Italijanski jezik	18	28	1,55	
5.	Istorija	18	20	1,11	
	Geografija	18	18	1,00	
6.	Biologija	18	21	1,16	
7.	Fizika	18	18	1,00	
8.	Hemija	18	15	0,83	
9.	Informatika sa tehnikom	18	26	1,44	
10.	Fizičko vaspitanje	18	40	2,22	
11.	Muzička kultura	18	14 stojeću	0,78	
12.	Likovna kultura	18	14	0,78	
	<i>Izborni predmeti</i>				
13.	Građansko vaspitanje	18	2	0,11	
14.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
15.	Likovna radionica	18	5	0,27	
16.	Nastavnik razredne nastave I	17	51	3	



17.	Nastavnik razredne nastave II	17	51	3	
18.	Nastavnik razredne nastave III	17	51	3	
19.	Nastavnik razredne nastave IV	17	51	3	
20.	Nastavnik razredne nastave V	17	51	3	

4) Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	52	2	Dopuna do norme rad u produženom boravku

5) Stručni saradnici:

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

6) Asistent u nastavi:

- Asistent u nastavi 1 izvršilac; stojeću

7) Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju

- Saradnik u socijalnoj inkluziji RE u obrazovanju 1 izvršilac;



VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 32

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

Prestanak važnosti

Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, broj 582/1 od 13.09.2019.godine.

Stupanje na snagu

Član 34

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



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Miloslav Jurišević, dipl. pravnik



Javna ustanova Osnovna škola "MARKO MILJANOV" Podgorica

Crna Gora

JU OŠ "MARKO MILJANOV"

Broj: 208

Podgorica, 26.02.2020. godine

Na osnovu člana 76 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG" br. 64/02 i 31/05, ("Službeni list SCG" br. 49/07, „Službeni list CG“ br. 45/10 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), člana 16 tačka 4 Statuta JU OŠ „Marko Miljanov“ u Podgorici, Školski odbor JU Osnovne škole „Marko Miljanov“ u Podgorici, na sjednici održanoj 26.02.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE "MARKO MILJANOV" PODGORICA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Marko Miljanov" u Podgorici, broj 582/1 od 13.09.2019.godine i saglasnosti Ministarstva prosvjete broj 610-1737/2019-2 od 19.09.2019.godine, u članu 30, tačka 2 Sekretarijat škole, stav 3 mijenja se i glasi:

-Radnik/ica na održavanju objekta 1 izvršilac;

Nakon stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

- Radnik/ca na poslovima" grijanja 1 izvršilac;

Stavovi 4 i 5 postaju stavovi 5 i 6.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.



**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA**

Milisav Jurišević, dipl. pravnik

Žrtava fašizma bb, 81000 Podgorica

Tel: (+382) 20 627 743 (+382) 20 627 584 ; Fax: (+382) 20 627 743

skola@os-mmiljanov-pg.edu.me



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Glavni grad Podgorica
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"MARKO MILJANOV"
Adresa: Vaka Đurovića b.b.,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj 295

Podgorica, 06. 03 2020 god.

Broj: 11001-603/20-1281/2
U Podgorici, 28. februara 2020. godine

JU OŠ „MARKO MILJANOV“

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, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „MARKO MILJANOV“**, Podgorica, broj 208, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26. februara 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ





Crna Gora-Glavni grad Podgorica

JU OŠ „MARKO MILJANOV“

Broj: 518/21

Podgorica, 30. 06. 2021. godine

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 Osnovne škole „Marko Miljanov “ u Podgorici na sjednici održanoj 01. jula 2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE “ MARKO MILJANOV” U PODGORICI

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Marko Miljanov” u Podgorici, broj: 582 od 13. septembra 2019. godine, i Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Marko Miljanov” u Podgorici broj 208 od 26. februara 2020. godine u članu 9 stav 1 alineja 3 riječi „**pet godina radnog iskustva u nastavi** “ zamjenjuju se riječima

- “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

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	C-SBH jezik i književnost	18	52	2,88	
2.	Matematika	18	52	2,88	
3.	Engleski jezik i književnost	18	72	4	

Žrtava fašizma bb , 81 000 Podgorica

Tel: (+382) 20 627 584 ; skola@os-mmiljanov-pg.edu.me

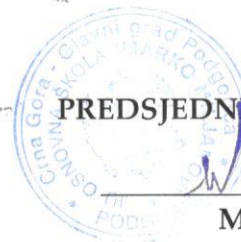
4.	Italijanski jezik	18	26	1,44	
5.	Istorija	18	19	1,05	
6.	Geografija	18	16	0,88	
7.	Biologija	18	19	1,05	
8.	Fizika	18	17	0,94	

8.	Hemija	18	14	0,77	
9.	Informatika sa tehnikom	18	24	1,33	
10.	Fizičko vaspitanje	18	38	2,11	
11.	Muzička kultura	18	13	0,72	
12.	Likovna kultura	18	13	0,72	
<i>Izborni predmeti</i>					
13.	Gradansko vaspitanje	18	3	0,16	
14.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
15.	Likovna radionica	18	3	0,16	

Član 4

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

stojeću



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Milisa Jurišević

Milisa Jurišević



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

Crna Gora - Glavni grad Podgorica
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"MARKO MILJANOV"

Broj: 05-603/21-5556/2
Podgorica, 15.10.2021. godine

Broj 875

Podgorica, 20.10. 2021 god.

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

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 osnovu ovog dokumenta, koji je dostavljen u skladu sa zahtjevom, izdano je ovim putem, a ostalo je u arhivi.

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Miljanov“, u Podgorici, broj 518, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Vesna Bratić



Crna Gora-Glavni grad Podgorica
JU OŠ „MARKO MILJANOV”
Broj:79
Podgorica, 28.01.2022.god.

STARI
KULTU

16.02.2022

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 Osnovne škole ” Marko Miljanov” u Podgorici na sjednici održanoj 28.01.2022. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE “MARKO MILJANOV”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Marko Miljanov”,u Podgorici broj 400 od 14.08.2018.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.400 od 14.08.2018.god. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.582 od 13.09.2019.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.606 od 11.09.2020.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.208 od 26.02.2020.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.518 od 01.07.2021.god.

u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

Član 2

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

Član 3

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

Broj:79
U Podgorici, 28.01.2022.



Predsjednica Školskog odbora

Miruna Maksimović

Miruna Maksimović

Žrtava fašizma bb , 81 000 Podgorica
Tel: (+382) 20 627 584 ; skola@os-mmiljanov-pg.edu.me



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj : 04-603/22-1101/2
Podgorica, 14.02.2022. godine

Crna Gora - Glavni grad Podgorica
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"MARKO MILJANOV"

Broj 217

Podgorica, 22.02. 2022. god.

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

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 „Marko Miljanov“, Podgorica, broj 79, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.01.2022. godine.



MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora-Glavni grad Podgorica

JU OŠ „MARKO MILJANOV“

Broj:1223

Podgorica, 30.08.2022.god.

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovne škole ” Marko Miljanov” u Podgorici na sjednici održanoj 30.08.2022.godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNE ŠKOLE “MARKO MILJANOV”**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Marko Miljanov”,u Podgorici broj 400 od 14.08.2018.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.400od 14.08.2018.god. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.582 od 13.09.2019.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.606 od 11.09.2020.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.208 od 26.02.2020.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.518 od 01.07.2021.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.79 od 28.01.2022.god.

Član 1

U poglavlju III -RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Poslije člana 13 dodaje se novi član koji glasi 13a

1. Psiholog/škinja

Uslovi :

- Završen filozofski fakultet odgovarajućeg smjera, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca)
- Crnogorsko državljanstvo

Žrtava fašizma bb , 81 000 Podgorica

Tel: (+382) 20 627 584 ; skola@os-mmiljanov-pg.edu.me

Član 2

U poglavlju IV -OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Poslije člana 21 dodaje se novi član koji glasi 21 a

Psiholog/škinja

Rad psihologa obuhvata poslove koje 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.

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učesće u organizaciji obrazovno -vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/ nastavnici) i sl.
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a : upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova u provjeri 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 starješimanama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljesnkim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalni, socijalni idrugii);
- 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
- saraduje i razmjenjuje informacije sa 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 druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Član 3

U članu 30 tačka 5 poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi :

Psiholog/škinja1 izvršilac
Alineje 2,3 i 4 postaju alineje 3,4,5

Član 4

u članu 30 tačka 6 stav 1 mijenja se i glasi: "2 izvršioca"

Član 5

Natavnici /ce

PREDMET	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
C-SBH JEZIK I KNJIŽEVNOST	18	48	2,66	
ENGLJSKI JEZIK	18	69	3,83	
ITALIJANSKI JEZIK	18	24	1,33	
MATEMATIKA	18	48	2,66	
FIZIKA	18	15	0,83	
INFORMATIKA SA TEHNIKOM	18	24	1,33	
HEMIJA	18	12	0,66	
BIOLOGIJA	18	18	1	
ISTORIJA	18	18	1	
GEOGRAFIJA	18	15	0,83	
LIKOVNA KULTURA	18	12	0,66	
MUZIČKA KULTURA	18	15	0,83	
FIZIČKO VASPITANJE	18	36	2	
IZBORNI PREDMETI				
GRAĐANSKO VASPITANJE	18	3	0,16	
MUZIČKA RADIONICA	18	3	0,16	
LIKOVNA RADIONICA	18	3	0,16	
NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE I razred	17	51	3	
NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE II razred	17	51	3	
NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE III razred	17	51	3	

NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE IV razred	17	51	3	
NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE V razred	17	51	3	

Član 6

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



Predsjednica Školskog odbora

Miruna Maksimović

Miruna Maksimović

...u stojeću

... Kola ...



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Glavni grad Podgorica
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"MARKO MILJANOV"

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

Broj 1445

Podgorica, 10.10. 2022. god.

Broj: 01-603/22-520 /2

Podgorica, 4.10.2022.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV”

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~~ *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Marko Miljanov” Podgorica, broj 1223, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 30.08.2022. godine, s tim što se ne odobrava radno mjesto psiholog 1 izvršilac .

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





Crna Gora-Glavni grad Podgorica

JU OŠ „MARKO MILJANOV“

Broj:110

Podgorica,25.01.2023.god.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Marko Miljanov“ u Podgorici, na sjednici održanoj 25.01.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “Marko Miljanov” u Podgorici**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Marko Miljanov”,u Podgorici broj 400 od 14.08.2018.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.400 od 14.08.2018.god. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.582 od 13.09.2019.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.606 od 11.09.2020.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.208 od 26.02.2020.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.518 od 01.07.2021.god., Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.79 od 28.01.2022.god, Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br.1223 od 30.08.2022.god, član 5 tačka 1 red. br. 1 i 4 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	48	3	
2.	Matematika	16	48	3	

Član 2

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



Predsjednica Školskog odbora

Miruna Maksimović

Miruna Maksimović

...-u stojeću

... Kolašín ...



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj:01-603/23-1910/2
Podgorica, 24.03.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO MILJANOV“

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 „Marko Miljanov“, Podgorica, broj 109, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

stojeću

MINISTAR

Mr Miomir VOJNOVIĆ

