

AB / OŠ "VLADO MILIĆ" - PODGORICA
BROJ 505
11.09.2017

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "Vlado Milić" - Podgorica



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1819/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ“

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 „Vlado Milić“, Podgorica*, broj 505, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine, s tim da se **ne odobrava** 3 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

MJERILA ZA VLADO MILIĆ" - PODGORICA

(u skladu sa Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih
UTVRĐIVANJE BROJA IZVRŠILACA U JU OŠ "Vlado Milić"
 prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe „Sl.list CG“ br:
 66/10; 41/13; 47/17)

Broj upisanih učenika za školsku 2017/2018.godinu	Matična 855
	P.O.-Beri 31 P.O.-Grbavci 37
	Ukup. učenika 923
Broj formiranih odjeljenja	Matična- 36 P.O.-Beri 2 P.O.-Grbavci 2
	UKUPNO: 40
Broj formiranih odjeljenja I razreda	5
Matična škola Područno odjeljenje -Grbavci Područno odjeljenje - Beri	Komb. Iraz - 4 učenika III-5učenika Komb. I raz- 6 - učenik sa pose. potrebma III- 5 uč
Broj smjena u kojima škola radi	3
Broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama	4
Broj učenika sa govorno jezičkim smetnjama	31
Broj knjiga, CD-a i dr.bibliotečkih zapisa u elektronskoj formi u biblioteci	10867
Vrsta grijanja koje koristi škola	Mat. škola centr. grijanje-lož P.O.-Beri drva i el. enegija P.O.-Grbavci el.energija P.O.-Farmaci el. energija
UDALJENOST PODRUČNIH ODJELJENJA OD MATINE ŠKOLE	P.O. Grbavci-7 km ; P.O.-Beri-3 km;

PODACI O BROJU IZVRŠILACA U JU OŠ "VLADO MILIĆ" - PODGORICA

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca po važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Broj izvršilaca na dan 1.septembar 2017. godine (neodređeno i određeno)		Broj izvršilaca po novom Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
		N	O	
Direktor	1	1		1
Pomoćnik direktora	1	1		1
Nastavnici	47,78	46,91	4,40	51,31
vaspitčai	2,53	2,53	-	3,50
Stručni saradnici	2	2		2
Asistenti u nastavi			1	4
Vannastavno osoblje	10	10		11
UKUPNO	64,31	63.44	5.40	73.81

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 22 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Vlado Milić", u Podgorici, na sjednici održanoj 11. septembra 2017.godine, donio je

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "Vlado Milić"

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 „Vlado Milić“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u Berima, Farmacima i Grbavcima.

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

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

Produženi boravak

Član 3

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

Škola organizuje jutarnji boravak, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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

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

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u tri 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.
- ima crnogorsko državljanstvo

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.
- ima 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) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima: - dvogodišnji studijski program- fakultet za obrazovanje nastavnike, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja

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

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

Uslovi:

- dvogodišnji studijski program,viša ekonomska škola, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka
- dvije godine radnog iskustva.
- crnogorsko državljanstvo.

2) Računovoda

Uslovi:

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

- crnogorsko državljanstvo.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja- domar ložač

Uslovi:

- završena srednja škola, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- crnogorsko državljanstvo.

2) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.
- crnogorsko državljanstvo.

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-peadagoški 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-vaspitanog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.

18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

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

Vaspitač/ica

Član 20

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 obrazovnim 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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a; upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;

-rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);

-upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;

-kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;

-identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;

odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;

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

-individualni i grupni rad sa učenicima;

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

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

-strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;

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

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

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

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

- Vodenje 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 22

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;

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

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

6. *Stručno usavršavanje:*

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;

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

-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;

-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;

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

7. *Ostali poslovi:*

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

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

-savjetodavni rad sa roditeljima;

-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 23

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

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

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

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

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima 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 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 nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;

- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od 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 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 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 doseljenim 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.

Računovoda

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

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

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 uredjenja u Školi;

- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 27

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 28

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 29

1. Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora

Direktor..... 1 izvršilac
 Pomoćnik direktora..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar 1 izvršilac
 - Računovođa 1 izvršilac
 - Radnik na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja 1 izvršilaca
 - Školski ICT koordinator 0,5 izvršilaca
 - Radnik na održavanju higijene: **Mat. škola** 7 izvršilaca
 - **P. O. – Beri** 0,5 izvršioca
 - **P. O.- Grb.** 0,5 izvršioca
- Ukupno radnika/ca na održavanju higijene **8 izvršilaca**

3. Nastavnici

R/b	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	77	4,27	25 časova u V r.
2.	Engleski jezik	18	98	5,44	
3.	Francuski jez.	18	22	1,22	Izborna nastava
4.	Ruski jezik	18	18	1,00	
5.	Fizika	18	15	0,83	
6.	Hemija	18	15	0,83	
7.	Biologija	18	20	1,11	
8.	Poznavanje prirode	18	10	0,55	
9.	Matematika	18	72	4,00	20 časova u V r.
10.	Tehnika i informatika	18	40	2,21	10 časova ICT
11.	Istorija	18	20	1,11	
12.	Geografija	18	15	0,83	
13.	Fizičko vaspitanje	18	45	2,50	
14.	Likovna kultura	18	22	1,22	5 časova u V razredu
15.	Muzička kultura	18	18	1,00	5 časova u V razredu
16.	Poznavanje društva	18	10	0,55	
17.	Razredna nastava	17	17	22,00	u Mat.šk.-14 i 8 – u pod.odjelj
18.	Sport za sportiste	18	3	0,16	Prof.fiz.vaspitanja
19.	Literarna radionica	18	3	0,16	Dop.prof.crnogorskog
20.	Jezička radionica	18	4	0,22	Dop.prof.crnogorskog
21.	Zanimljiva geografija	18	1	0,05	Dop. prof. geografije
22.	Mjerenje u fizici	18	1	0,05	Dop. prof. fizike
UKUPNO				51,31	

4. Vaspitači

R/b	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	91	3,50	Radu u područnim odjeljenjima i u produženom boravku

5. Stručni saradnici

- Pedagog/škinja 1 izvršilac
- Bibliotekar/ka 1 izvršilac

6. Asistent u nastavi.....4 izvršioca.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 30

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

Prestanak važnosti

Član 31

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, broj 373 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4.10.2013.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 114 od 25.03.2014.godine i broj 391/1 od 29.09.2015.godine.

Stupanje na snagu

Član 32

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

Broj: 505

Podgorica, 11. septembra 2017. godine

Predsjednik Školski odbora

Miomir M. Mugoša



21
19. 1. 18



**Pravilnik o izmjenama i dopuna
Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
JU OŠ "Vlado Milić" Podgorica**



1

Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl.list RCG« broj 64/02, 31/05 i 49/07 i »Sl.list CG« br.45/10, 45/11 i 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor **JU OŠ »Vlado Milić«** - Podgorica, na sjednici održanoj **19. 01. 2018. godine**, donio je –

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ »Vlado Milić« PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Vlado Milić" u Podgorici, broj 505 od 11. septembra 2017. godine, u članu 29 – *Broj izvršilaca na radnim mjestima* - stav 2 tačka 3 mijenja se i glasi:

“Radnik na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja”. 2 izvršioca

Stupanje na snagu

Član 2

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

Broj: 21

Podgorica, 19. 01. 2018. godine



Predsjednik Školskog odbora,

Miomir M. Mugoša



Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ВЛАДО МИЛИЋ"
Број 97
ПОДГОРИЦА, 22.02. 2018. год.

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1819/2017-4

Podgorica, 20. februar 2018. godine

JU OŠ „VLADO MILIĆ“

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

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „VLADO MILIĆ“, Podgorica, broj 21, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19. januara 2018. godine.

MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Crna Gora
JU OŠ »Vlado Milić«
Broj: 25
Podgorica, 21.01.2018. god.

Broj _____
Podgorica, 23.01.2018. god.

MINISTARSTVO PROSVJETE

Podgorica

PREDMET: Zahtjev za Izmjenu i dopunu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ »Vlado Milić« Podgorica, za radno mjesto:

1. Radnik na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja – 1 izvršilac

Obrazloženje:

Nastavu u JU »Vlado Milić« pohađa 923 učenika, raspoređenih u četiri objekta, 40 odjeljenja, gdje se nastava odvija u dvije smjene i jednoj međusmjerni. Objekat matične škole je sagrađen prije 36 godina, površine 2.115m², sportska sala 540 m².

U sastavu škole rade tri područna odjeljenja:

P. O. – Beri (260 m²), Grbavci (171 m²) i Farmaci (600m²).

Površina dvorišta matičnog objekta je 29.471 m² (dvorište nije ograđeno), u Grbavcima 3.068 m², u Farmacima 4.659 m² i u Berima 2.404m².

Održavanje objekata, opreme, školskih dvorišta, kao i poslove grijanja obavlja 1 izvršilac.

Školski odbor je na sjednici održanoj 19.1. 2018. godine jednoglasno usvojio prijedlog Škole da se Ministarstvu prosvjete uputi dopis kako bi se razmotrila mogućnost da škola ima još jednog izvršioaca za navedeno radno mjesto, kako bi se nesmetano odvijao proces rada.

Članom 48 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe predviđeno je da se ustanovi, pored broja izvršilaca utvrđenih normativima, može odobriti još jedan izvršilac na nekom radnom mjestu, pa Vas molimo da sagledate sve specifičnosti naše škole i date saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koje dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,

Direktorka škole,
Biljana Čulačić



347
20. 07. 80

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U JU OŠ »VLADO MILIĆ« PODGORICA**



Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl.list RCG« broj 64/02, 31/05 i 49/07 i »Sl.list CG« br.45/10, 45/11; 36/13; 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor **JU OŠ »Vlado Milić«** - Podgorica, na sjednici održanoj **20. 07. 2020.godine**, donio je –

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ »VLADO MILIĆ« PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Vlado Milić" u Podgorici, broj 505 od 11. septembra 2017.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Vlado Milić" Podgorica broj 21 od 19.januara 2018.godine, u članu 13 poslije tačke 2 dodaje se nova tačka 3 koja glasi:

3)Psiholog/škinja

Poslove psihologa/škinje 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.

Član 2

U članu 15 tačka 1 stav 1 mijenja se i glasi:

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

Član 3

Poslije člana 22 dodaje se novi član 22a koji glasi:

Psiholog/škinja

Član 22a

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: 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 metodske 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.

Član 4

U članu 29, tačka 1 stav 2 mijenja se i glasi:

Pomoćnik direktora..... 2 izvršioca

Tačka 3. Nastavnici redni brojevi 19 i 22 se brišu i tabela se mijenja i glasi:

R/b	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	96 -	5,33	20 časova u V r.
2.	Engleski jezik	18	110	6,11	
3.	Francuski jez.	18	20	1,11	
4.	Ruski jezik	18	20	1,11	
5.	Fizika	18	22	1,22	
6.	Hemija	18	17	0,94	
7.	Biologija	18	27	1,50	
8.	Poznavanje prirode	18	8	0,44	
9.	Matematika	18	88	4,89	16 časova u V r.
10.	Tehnika i informatika	18	41	2,28	10 časova ICT
11.	Istorija	18	28	1,56	
12.	Geografija	18	22	1,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,89	
14.	Likovna kultura	18	18	1,00	
15.	Muzička kultura	18	18	1,00	
16.	Poznavanje društva	18	8	0,44	
17.	Razredna nastava	18	449	25	u Mat.šk.-17 i 8 - u pod.odjelj
18.	Sport za sportiste	18	5	0,28	Prof.fiz.vaspitanja
20.	Jezička radionica	18	4	0,22	Dop.prof.crnogorskog
21.	Zanimljiva geografija	18	5	0,28	Dop. prof. geografije
UKUPNO				58,82	

Tačka 5 poslije stava 2 dodaje se novi stav koji glasi:
Psiholog/škinja..... 1 izvršilac

Tačka 6. Asistent u nastavi 3 izvrtšioaca

Član 5

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

Broj: 347

Podgorica, 20. 07.2020.godine



Predsjednik Školskog odbora,
Miomir M. Mugoša

CRNA GORA

JU OŠ „Vlado Milić“

Broj: 348

Podgorica, 20.07.2020.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), Školski odbor JU OŠ „Vlado Milić“ Podgorica, na sjednici održanoj 20.07.2020.godine, donosi –

ODLUKU

1. Usvajaju se Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Vlado Milić“ Podgorica kako su date u prijedlogu br. 343 od 20. 07. 2020.godine.

2. Usvojene Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta nalaze se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta primjenjivaće se nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete CG.

4. Ova Odluka je sačinjena u 2 (dva) primjerka.


Predsjednik Školskog odbora,
Miomir M. Mugoša



Crna Gora

JU OŠ »Vlado Milić«

Broj: 350

Podgorica, 20.07.2020.god.

MINISTARSTVO PROSVJETE

Podgorica

PREDMET: Zahtjev za saglasnost na Izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ »Vlado Milić« Podgorica, za radna mjesta:

1. Pomoćnik direktora – 1 izvršilac
2. Psiholog/škinja - 1 izvršilac
3. Asistent u nastavi – 1 izvršilac
4. Profesor crnogorskog jezika – 1,06 izvršilaca
5. Profesor engleskog jezika- 0,67 izvršilaca
6. Profesor ruskog jezika – 0,11 izvršilaca
7. Profesor fizike – 0,39 izvršilaca
8. Profesor hemije – 0,11 izvršilaca
9. Profesor biologije – 0,39 izvršilaca
10. Profesor matematike - 0,89 izvršilaca
11. Profesor tehnike i informatike- 0,07 izvršilaca
12. Profesor istorije- 0,45 izvršilaca
13. Profesor geografije- 0,62 izvršilaca
14. Profesor fizičkog vaspitanja- 0,51 izvršilaca
15. Profesor razredne nastava- 3 izvršilaca

Obrazloženje:

1. Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju predviđeno je da javna ustanova koja ima više od 900 učenika, odnosno djece može imati dva pomoćnika direktora. JU OŠ „Vlado Milić“ ima preko 1000 učenika, raspoređenih u 44 odjeljenja od čega u Matičnoj školi 40 odjeljenja gdje se nastava odvija u dvije smjene i jednoj međusmjeni, i po 2 odjeljenja u PO Grbavci i PO Beri.

Školski odbor je na sjednici održanoj 20.07.2020.godine jednoglasno usvojio prijedlog škole da se Ministarstvu prosvjete uputi dopis kako bi se razmotrila mogućnost da se odobri još jedan izvršilac na radnom mjestu

pomoćnik direktora, koji bi učestvovao u organizaciji nastave. Na taj način bi se dobilo na kvalitetu u obrazovno – vaspitnom radu, jer bi uz direktora i dva pomoćnika bilo omogućeno kontinuirano i cjelodnevno praćenje nastavnog procesa.

2. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ »Vlado Milić« Podgorica sistematizovana su 2 radna mjesta za stručne saradnike: pedagog/škinja i bibliotekar/ka.
3. S obzirom na već pomenuti broj upisanih učenika za školsku 2020/21 godinu, prema mjerilima za organizovanje savjetodavne službe stiče, se uslov za još jednog stručnog saradnika – psiholog. **Ustanova koja ima više od 1000 učenika, odnosno djece ima pravo na jednog izvršioca na radnom mjestu pedagoga i jednog izvršioca na radnom mjestu psihologa**

Formiranjem odjeljenja od I do IX razreda (44 odjeljenja što je za dva odjeljenja više u odnosu na prethodnu školsku godinu) došlo je do povećanja broja izvršilaca na navedenim radnim mjestima.

U I razred upisano je 123 učenika koji su raspoređeni u 5 jednorazrednih i 2 kombinovana odjeljenja.

Nastavu pohađa 15 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama za koje postoji rješenje- usmjerenje o izvršenoj kategorizaciji a za 6 učenika je potrebna i tehnička podrška asistenta u nastavi.

S obzirom na tendenciju stalnog rasta broja upisanih učenika zbog priliva stanovnika na reonu koji pokriva škola, molimo Vas da sagledate sve specifičnosti naše škole i date saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koje dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,

Direktorka škole,

Biljana Čulafić





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

421
21.09.20

Broj: 11001-603/20-3972/3
U Podgorici, 15. septembra 2020. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ“

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 „Vlado Milić“, Podgorica*, broj 347, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20. jula 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



CRNA GORA
Javna ustanova Osnovna škola
"Vlado Milić"
Podgorica

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA**
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Broj: 603/21-448

Podgorica, jul 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 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Vlado Milić“ u Podgorici na sjednici održanoj 09. jula 2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE “Vlado Milić”- PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Vlado Milić” Podgorica , broj: 505 od 11. septembra 2017.godine godine i Pravilniku o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Vlado Milić” broj 21 od 19.januara 2018. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od broj 347 od 20.07.2020. godine , u članu 9 stav 1 alineja 3 riječi „pet godina radnog iskustva u nastavi“ mijenjaju se i glase:

- *“sedam godina radnog iskustva u nastavi.*

Član 2

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

- *“sedam godina radnog iskustva u nastavi.*

Član 3

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

Broj : 603/21-448

U Podgorici, 09. jul 2021. Godine

ŠKOLSKI ODBOR
Miomir M. Mugoša
Predsjednik



CRNA GORA-Glavni grad Podgorica
JU OŠ "Vlado Milić"
Broj: 603/21-448/1
Podgorica, 09. Jul.2021.g.

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 I 59/21), Školski odbor JU OŠ „Vlado Milić “ Podgorica, na sjednici održanoj 09.07.2021.godine, donosi –

ODLUKU

o

usvajanju Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Vlado Milić“.

1. Usvaja se Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Vlado Milić“ u tekstu kako su date u prijedlogu Pravilnika o Izmjenama I dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 603/21-448 od 09.07.2021.godine.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik o Izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Vlado Milić“ usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete , nauke, kulture I sporta Crne Gore.
3. Ova Odluka je sačinjena u 2 (dva) primjerka.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik, Miodir M. Mugoša





Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
www.mpnks.gov.me

Број: 05-603/21-6205/2

У Подгорици, 22. септембар 2021. године

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„ВЛАДО МИЛИЋ“
Број 603/21-687
ПОДГОРИЦА, 30.09.2021 год

ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДО МИЛИЋ“

Подгорица

На основу члана 60 став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“ бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“ бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта дало је

САГЛАСНОСТ

На Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Основна школа „Владо Милић“, Подгорица, бр. 603/21-448, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 09. јула 2021. године.

МИНИСТАРКА
Проф. др Весна БРАТИЋ
Весна Брашић



Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl.list RCG« broj 64/02, 31/05 i 49/07 i »Sl.list CG« br.45/10, 45/11; 36/13; 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor **JU OŠ »Vlado Milić«** - Podgorica, na sjednici održanoj **11. 10. 2021.godine**, donio je –

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ »VLADO MILIĆ« PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Vlado Milić" u Podgorici, broj 505 od 11. septembra 2017.godine i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Vlado Milić" Podgorica, broj 21 od 19.januara 2018. godine, broj 347 od 20. jula 2020. godine i broj 603/21-448 od 09. jula 2021. godine, **član 29, tačka 3, u tabeli nastavnici mijenja se i glasi**

- redni broj 1 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „96“ zamjenjuje se brojem „72“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „5,33“ zamjenjuje se brojem „4“
- redni broj 2 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „110“ zamjenjuje se brojem „111“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „6,11“ zamjenjuje se brojem „6,17“.
- redni broj 5 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „22“ zamjenjuje se brojem „23“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „1,22“ zamjenjuje se brojem „1,28“.
- redni broj 6 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „17“ zamjenjuje se brojem „19“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „0,94“ zamjenjuje se brojem „1,06“.
- redni broj 8 se briše.**
- redni broj 9 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „88“ zamjenjuje se brojem „72“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „4,89“ zamjenjuje se brojem „4“.
- redni broj 10 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „41“ zamjenjuje se brojem „45“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „2,28“ zamjenjuje se brojem „2,50“.
- redni broj 11 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „28“ zamjenjuje se brojem „26“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „1,56“ zamjenjuje se brojem „1,44“.
- redni broj 12 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „22“ zamjenjuje se brojem „23“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „1,22“ zamjenjuje se brojem „1,28“.
- redni broj 13 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „52“ zamjenjuje se brojem „49“, a u koloni: „Broj izvršilaca“ broj „2,89“ zamjenjuje se brojem „2,72“.
- redni broj 16 se briše.**

-redni broj 17 u koloni: „ukupan nedjeljni fond časova“ broj „449“ zamjenjuje se brojem „293“, a u koloni „Broj izvršilaca“ broj „25“ zamjenjuje se brojem „17“.

-poslije rednog broja 17 dodaje se 17a i glasi: u koloni „nastavni predmet“ razredna nastava u V razredu, u koloni „norma časova“ dodaje se „16-19“, u koloni „ broj izvršilaca“ dodaje se broj „5“

Poslije rednog broja 17a dodaje se 17b i glasi: u koloni „nastavni predmet“ razredna nastava kombinovano odjeljenje“ u koloni „norma časova“ dodaje se „16-19“, a u koloni „ broj izvršilaca“ dodaje se broj „4“.

-redni broj 21 se briše.

-dodaje se redni broj 22 i glasi: u koloni „nastavni predmet“ Literarna sekcija, u koloni „norma časova“ 18, u koloni „ukupan nedjeljni fond časova“ 1, a u koloni „broj izvršilaca“ 0,05.

-dodaje se redni broj 23 i glasi: u koloni „nastavni predmet“ Evropska unija, u koloni „norma časova“ 18, u koloni „ ukupan nedjeljni fond časova“ 4, a u koloni „broj izvršilaca“ 0,22.

Tačka 3. Nastavnici redni brojevi 8, 16 i 2 se brišu i tabela se mijenja i glasi:

R/b	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski,bosanskii hrvatski jezik i književnost	18	72	4	
2.	Engleski jezik	18	111	6,17	Sporazum o dopuni norme za 3 časa iz JU „Resursni centar za djecu i mlade“ PG
3.	Francuski jez.	18	20	1,11	Sporazum o dopuni norme za 2 časa iz JU „Gimnazija“ Cetinje
4.	Ruski jezik	18	20	1,11	Sporazum o dopuni norme za 4 časa iz JU OŠ„Božidar Vuković Podgoričanin“
5.	Fizika	18	23	1,28	
6.	Hemija	18	19	1,06	
7.	Biologija	18	27	1,50	Sporazum o dopuni norme za 8 časova iz JU „Resursni centar za djecu i mlade“ PG
9.	Matematika	18	72	4	
10.	Tehnika i informatika	18	45	2,50	9 časova ICT
11.	Istorija	18	26	1,44	
12.	Geografija	18	23	1,28	
13.	Fizičko vaspitanje	18	49	2,72	
14.	Likovna kultura	18	18	1,00	

CRNA GORA

JU OŠ „Vlado Milić“

Broj: 603/21-722/1

Podgorica, 11.10.2021.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 „Vlado Milić“ Podgorica, na sjednici održanoj 11.10.2021.godine, donosi –

ODLUKU

1. Usvajaju se Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Vlado Milić“ Podgorica kako su date u prijedlogu br.603/21-722 od 11.10.2021.godine.
2. Usvojene Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta nalaze se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta primjenjivaće se nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta CG.
4. Ova Odluka je sačinjena u 2 (dva) primjerka.

Predsjednik Školskog odbora,

Željko Vujotić, dipl pravnik



Crna Gora

JU OŠ »Vlado Milić«

Broj: 603/21-742

Podgorica, 15.10.2021.god.

**MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE,
KULTURE I SPORTA**

Podgorica

Molim Vas za davanje saglasnosti na Izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ »Vlado Milić« Podgorica, za navedena radna mjesta, koje su usvojene na sjednici Školskog odbora dana 11.10.2021. godine.

O b r a z l o ž e n j e:

Podjelom časova po aktivima a po osnovu broja odjeljenja po razredima i potrebama za ovu školsku godinu došlo je do izmjena u broju izvršilaca.

U izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta su prikazane stvarne potrebe i stanje u školi za školsku 2021/2022 godinu, a za sva radna mjesta postoje obezbijeđena finansijska sredstva od ranije.

Nastavu pohađa 16 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama za koje postoji rješenje o usmjerenju, dok 8 učenika ima pravo na tehničku pomoć asistenta u nastavi, i zbog toga tražimo povećanje broja izvršilaca asistenata u nastavi sa tri na četiri.

S obzirom na tendenciju stalnog rasta broja upisanih učenika zbog priliva stanovnika na reonu koji pokriva škola, molimo Vas da sagledate sve specifičnosti naše škole i date saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koje dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,

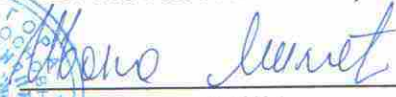
Predsjednik Školskog odbora,



Željko Vujotić, dipl. pravnik

V.D. direktora škole,





Ivana Milić

Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl.list RCG« broj 64/02, 31/05 i 49/07 i »Sl.list CG« br.45/10, 45/11; 36/13; 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor **JU OŠ »Vlado Milić«** - Podgorica, na sjednici održanoj **19. 08. 2022.godine**, donio je –

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ
»VLADO MILIĆ« PODGORICA**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Vlado Milić" u Podgorici, broj 505 od 11. septembra 2017.godine i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Vlado Milić" Podgorica, broj 21 od 19.januara 2018. godine, broj 347 od 20. jula 2020. godine i broj 603/21-448 od 09. jula 2021. godine, broj 603/21-722 od 11.10.2021. godine i broj 603/22-44 od 28.01.2022. godine, u članu 29 mijenja se:

Tačka 2, stav 5 i glasi

-Radnik na održavanju higijene : Matična škola 7 izvršilaca
PO Farmaci 1 izvršilac
PO Beri 0,5 izvršilaca
PO Grbavci 0,5 izvršilaca

Tačka 3. Nastavnici redni broj 23 se briše i tabela se mijenja i glasi:

R/b	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski,bosanskii hrvatski jezik i književnost	18	72	4,00	
2.	Engleski jezik	18	115	6,34	
3.	Francuski jez.	18	20	1,11	
4.	Ruski jezik	18	20	1,11	
5.	Fizika	18	22	1,22	
6.	Hemija	18	17	0,94	
7.	Biologija	18	27	1,50	
9.	Matematika	18	72	4,00	

10.	Informatika sa tehnikom	18	38	2,11	
11.	Istorija	18	28	1,55	
12.	Geografija	18	22	1,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	50	2,80	
14.	Likovna kultura	18	18	1,00	
15.	Muzička kultura	18	18	1,00	
17.	Razredna nastava	16-19	478	28,00	
18.	Sport za sportiste	18	5	0,28	Prof.fiz.vaspitanja
20.	Jezička radionica	18	4	0,22	Dop.prof.crnogorskog
21.	Zanimljiva geografija	18	2	0,11	Dop. Prof geografije
22.	Literarna sekcija	18	3	0,17	Dop. prof. CSBH
U K U P N O				57,57	

Tačka 6. Asistent u nastavi mijenja se i glasi "6 izvršilaca".

Član 2

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

Broj: 603/22 - 819

Podgorica, 19.08.2022. godine



Predsjednik Školskog odbora,

Željko Vujotić

Željko Vujotić, dipl. pravnik



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„ВЛАДО МИЛИЋ“
Број 603/22-865
ПОДГОРИЦА, 31.08.2022 год.

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

Broj : 04-603/22-810/3

Podgorica, 26.08.2022.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ” Donja Gorica

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Vlado Milić”, Donja Gorica Podgorica, broj 603/22-819, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 19.08.2022. godine, s tim što se 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi ne odobravaju.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Vlado Milić“, 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 “VLADO MILIĆ”**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Vlado Milić”, u Podgorici, br.505 od 11.09.2017. god; br. 21 od 19.01.2018. godine; br 347 od 20.07.2020. godine; br. 603/21-448 od 09.07.2021. godine; br. 603/21-722 od 11.10.2021. godine; 603/22-44 od 28.01.2022. godine; br. 603/22-819 od 19.08.2022. godine i br. 603/22-1096 od 30.09.2022. godine, u članu 29 tačka 3 red. br. 1 i 9 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	72	4,5	
9.	Matematika	16	72	4,5	

Član 2

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

Broj : 603/23-137/2

U Podgorici, 25.01.2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik



Milica Vujović



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- 600/2
Podgorica, 27.01.2023. godine

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„ВЛАДО МИЛИЋ“
Број 603/23-160/1
ПОДГОРИЦА, 31.01 2023 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ“

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 „Vlado Milić“, Podgorica, broj 603/23-137/2, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJNOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Vlado Milić“, u Podgorici, na sjednici održanoj 07.04.2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENI

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA “VLADO MILIĆ”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Vlado Milić”, u Podgorici, br.505 od 11.09.2017. god; br. 21 od 19.01.2018. godine; br 347 od 20.07.2020. godine; br. 603/21-448 od 09.07.2021. godine; br. 603/21-722 od 11.10.2021. godine; 603/22-44 od 28.01.2022. godine; br. 603/22-819 od 19.08.2022. godine i br. 603/22-1096 od 30.09.2022. godine, 603/23-137/2 od 25.01.2023. godine u članu 15, stav b) Tehnička služba, tačka 1) radnik/ica na održavanju objekata i opreme i poslovima grijanja- domar ložać, podtačka 1. Uslovi, alineja 1, mijenja se i glasi:

“-završena srednja škola, III ili IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil tehničkog smjera.

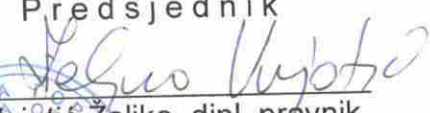
Član 2

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

Broj: 603/23-391/1

U Podgorici, 07.04.2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik


Vujić Željko, dipl. pravnik





Djel. broj: 603/23-391/2
Podgorica, 10.04.2023. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE
n/r ministru Miomiru Vojinoviću

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Budući da je u našem Pravilniku postojala greška tehničke prirode, u pogledu uslova vezano za stručnu spremu za radno mjesto domar ložać, Školski odbor je izvršio korekciju iste. U prilogu Vam dostavljamo i kopiju člana koji se mijenja, kako bi bilo jasnije kakva se korekcija vrši. Molimo Vas da nam date saglasnost na donešeni Pravilnik.

Srdačan pozdrav,

Direktorica škole
Ivana Milić






Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ВЛАДО МИЛИЋ"
Број 603/23-391/1
ПОДГОРИЦА, 24.04. 2023. год.

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

Broj: 01-603/23-3006/2
Podgorica, 17.04.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ“

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Vlado Milić“, Podgorica, broj 603/23-391/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7.04.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02 od 28.11.2002, 031/05 od 18.05.2005, 049/07 od 10.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08 od 17.01.2008, 021/09 od 20.03.2009, 045/10 od 04.08.2010, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 045/11 od 09.09.2011, 036/13 od 26.07.2013, 039/13 od 07.08.2013, 044/13 od 20.09.2013, 047/17 od 19.07.2017, 059/21 od 04.06.2021, 076/21 od 09.07.2021, 146/21 od 31.12.2021, 003/23 od 10.01.2023) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Vlado Milić“ - Podgorica, na sjednici održanoj 22. 08. 2023. godine, donio je –

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „VLADO MILIĆ” PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Vlado Milić” u Podgorici, broj 505 od 11. septembra 2017.godine i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ “Vlado Milić” Podgorica, broj 21 od 19.januara 2018. godine, broj 347 od 20. jula 2020. godine i broj 603/21-448 od 09. jula 2021. godine, broj 603/21-722 od 11.10.2021. godine, broj 603/22-44 od 28.01.2022. godine, 603/22-819 od 19.08.2022. godine, broj 603/22-1096 od 30.09.2022. godine, 603/23-137/2 od 25.01.2023. godine i 603/23-391/1 od 07.04.2023. godine u članu 13 poslije tačke 3 dodaje se nova tačka 4 koja glasi :

4) Defektolog/škinja

Poslove defektologa 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, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).
- crnogorsko državljanstvo.

Član 2

Poslije člana 22a dodaje se novi član 22b koji glasi:

Defektolog/škinja

Poslovi defektologa/škinje: (stručnog saradnika i realizatora nastave) su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a,
- neposredan rad sa učenicima s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju,
- planiranje i programiranje rada,
- pruža individualne konsultacije i savjete nastavnicima, odjeljenskom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće,
- pomoć nastavnicima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike, testova za internu i eksternu provjeru znanja;

- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi,
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima,
- savjetodavni rad sa roditeljima,
- posjećuje nastavu,
- realizuje radionice za učenike, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne –operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrima, Ispitnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Član 3

U poglavlju V broj izvršilaca na radnim mjestima, u članu 29,

U tački 2, alineja 4 školski ICT koordinator, - 0,5 izvršilaca- mijenja se i glasi: 0,75 izvršilaca

Tačka 3. Nastavnici, tabela se mijenja i glasi:

R/b	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	76	4,75	
2.	Engleski jezik	18	115	6,34	I zaposlena ostvaruje pravo na rad sa polovinom punog radnog vremena.
3.	Francuski jez.	18	22	1,22	
4.	Ruski jezik	18	22	1,22	Mogućnost umanjenja norme nastavniku shodno članu 108 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju
5.	Fizika	18	23	1,28	
6.	Hemija	18	19	1,06	
7.	Biologija	18	29	1,61	
8.	Matematika	16	76	4,75	
9.	Informatika sa tehnikom	18	36	2	Mogućnost umanjenja norme nastavniku shodno članu 108 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju

10.	Istorija	18	28	1,55	
11.	Geografija	18	23	1,28	
12.	Fizičko vaspitanje	18	49	2,72	
13.	Likovna kultura	18	21	1,16	Mogućnost umanjenja norme nastavniku shodno članu 108 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju
14.	Muzička kultura	18	26	1,44	
15.	Razredna nastava	16-19	461	27,00	Mogućnost umanjenja norme nastavniku shodno članu 108 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju
16.	Sport za sportiste	18	5	0,28	Dopuna nastavnik fizičkog vaspitanja
17.	Preduzetništvo	18	1	0,06	Dopuna nastavnik geografije
18.	Zanimljiva geografija	18	3	0,17	Dopuna nastavnik geografije
19.	Uvod u programiranje	18	2	0,11	Dopuna nastavnik informatike
20.	Medijska pismenost	18	3	0,17	
UKUPNO				60,17	

Tačka 5: poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:
-defektolog/škinja1 izvršilac.

Član 4

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

Broj: 603/23-990
Podgorica, 22.08.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora,


Zeljko Vujotić, dipl. pravnik



Broj: 603/23-995

Datum: 23.08.2023. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE

Predmet: Zahtjev za saglasnost na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Poštovani,

Molimo Vas da date saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je donijeo Školski odbor 22.078.2023. godine. Pravilnikom je regulisan broj izvršilaca u pogledu nastavnog kadra za školsku 2023/24 godinu.

Takođe, molimo Vas da date saglasnost da sistematizujemo radno mjesto **defektolog/škinja**. S obzirom na ukupan broj učenika koji je 1043 i tendencijom rasta u narednim godinama zbog ubrzanog naseljavanja Donje Gorice i okolnih mjesta, a imajući u vidu da Škola ima 3 područna odjeljenja, molimo vas da razmotrite ovu mogućnost da dobijemo jednog izvršioca na radnom mjestu defektolog/škinja.

S poštovanjem,

Direktorica škole,


Ivana Milić





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ВЛАДО МИЛИЋ"
Број 603/23-1251
ПОДГОРИЦА, 14.09.2023. год.

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

Broj: 01-603/23-6769/2
Podgorica, 14.09.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ“

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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Vlado Milić“, Podgorica, broj 603/23-990, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 22.08.2023. godine, s tim što se ne odobrava radno mjesto defektolog.

MINISTAR
Mr. Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačke 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02 od 28.11.2002, 031/05 od 18.05.2005, 049/07 od 10.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08 od 17.01.2008, 021/09 od 20.03.2009, 045/10 od 04.08.2010, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 045/11 od 09.09.2011, 036/13 od 26.07.2013, 039/13 od 07.08.2013, 044/13 od 20.09.2013, 047/17 od 19.07.2017, 059/21 od 04.06.2021, 076/21 od 09.07.2021, 146/21 od 31.12.2021, 003/23 od 10.01.2023) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Vlado Milić“ - Podgorica, na sjednici održanoj 01. 12. 2023. godine, donio je –

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OŠ „VLADO MILIĆ” PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Vlado Milić” u Podgorici, broj 505 od 11. septembra 2017.godine i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ “Vlado Milić” Podgorica, broj 21 od 19.januara 2018. godine, broj 347 od 20. jula 2020. godine i broj 603/21-448 od 09. jula 2021. godine, broj 603/21-722 od 11.10.2021. godine, broj 603/22-44 od 28.01.2022. godine, 603/22-819 od 19.08.2022. godine, broj 603/22-1096 od 30.09.2022. godine, 603/23-137/2 od 25.01.2023. godine i 603/23-391/1 od 07.04.2023. godine i 603/23-990 od 22.08.2023. godine u članu 13 poslije tačke 3 dodaje se nova tačka 4 koja glasi :

4) Defektolog/škinja

Poslove defektologa 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, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).
- crnogorsko državljanstvo.

Član 2

Poslije člana 22a dodaje se novi član 22b koji glasi:

Defektolog/škinja

Poslovi defektologa/škinje: (stručnog saradnika i realizatora nastave) su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a,
- neposredan rad sa učenicima s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju,
- planiranje i programiranje rada,

- pruža individualne konsultacije i savjete nastavnicima, odjeljenskom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće,
- pomoć nastavnicima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike, testova za internu i eksternu provjeru znanja;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi,
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima,
- savjetodavni rad sa roditeljima,
- posjećuje nastavu,
- realizuje radionice za učenike, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrima, Ispitnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Član 3

U članu 29 tačka 6 asistent u nastavi, broj izvršilaca mijenja se i glasi : “6 izvršilaca.”

Član 4

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

Broj: 603/23-1557/2

Podgorica, 01.12.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora,



Zeljko Vujotić
Zeljko Vujotić, dipl. pravnik



Crna Gora
JU OŠ „Vlado Milić“
Podgorica

Adresa: Bulevar 21. maj bb
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +38220686821
skola@os-vmilic.edu.me

Djel. broj: 603/23-1635/1
Podgorica, 21.12.2023. godine

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA
n/r ministarki Anđeli Jakšić-Stojanović

PREDMET: Zahtjev za saglasnost na izmjene i dopune pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poštovani/a,

Molimo Vas da date saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je donijeo Školski odbor 01.12.2023. godine. Pravilnikom je sistematizovano radno mjesto defektolog/škinja i povećan je broj izvršilaca na radnom mjestu asistent/kinja u nastavi sa pet na šest. Naime, Školu samo u prvom i drugom razredu pohađa 17 učenika koji imaju govorne poteškoće, a imamo i 16 učenika koji rade po IROP-u. Dva učenika čekaju procjenu. Vjerujemo da i u starijim razredima ima djece koja imaju poteškoće u govoru. Smatramo da je to veliki broj učenika kojima je potrebna stručna pomoć. S obzirom na ukupan broj učenika koji je 1043 i tendencijom rasta u narednim godinama zbog ubrzanog naseljavanja Donje Gorice i okolnih mjesta, a imajući u vidu da Škola ima 3 područna odjeljenja, molimo vas da razmotrite ovu mogućnost da dobijemo jednog izvršioca na radnom mjestu defektolog/škinja. Radno mjesto defektolog/škinja nam je potrebno i iz razloga da možemo odgovoriti zahtjevima koje od nas zahtjeva Komisija za usmjerenja djece sa POP. U svakom Rješenju o usmjerenju učenika piše da je škola dužna da pruži učenicima pomoć defektologa/škinje.

U nadi da nećemo biti odbijeni kao prošla dva puta molimo Vas da nam odobrite ovo radno mjesto, da bi škola mogla da funkcioniše.

S poštovanjem,

Direktorica škole,

Ivana Milić





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ВЛАДО МИЛИЋ"
Број 603/24-125
ПОДГОРИЦА, 06.02.2024 год.

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

Broj: 12/1-01-603/23-3604/2
Podgorica, 1.02.2024. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „VLADO MILIĆ“

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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Vlado Milić“, Podgorica, broj 603/23-1557/2, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.12.2023. godine, s tim da se ne odobrava radno mjesto defektolog.



DRŽAVNA SEKRETARKA

Dragana Babović

Dragana Babović