



425

27-09 23

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07 i" Službeni list CG" br.45/10,45/1136/13,39/13,47/17,59/21,146/21 I 3/23) i člana 15 tačka 4 Statuta Školski odbor, JU OŠ "Zarija Vujošević" u Zeti, na sjednici održanoj 27.09.2023. godine, usvojio je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Zarija Vujošević" –Mataguži

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Zarija Vujošević” u Matagužima-Zeta, br.394 od 04.09.2017; br.481 od 13.09.2019; broj 399 od 19.07.2022 ;br. 27 od 27.01.2022, br. 565 od 30.09.2022;br.20 od 27.01.2023.godine u članu 12, poslije tačke 2, dodaje se nova tačka 3 koja glasi:

Asistent/kinja u nastavi

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

-IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija **podnivo jedan(240 kredita CSPK-a)**

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

Član 2

U članu 24.tačka 3 .u tabeli Nastavnici/ice ,redni brojevi 5,6,7,8,10,11 i 12 mijenjaju se i glase:

3.Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski-s.b.h jezik i književnost	16	28	1,75	
2.	Matematika	16	28	1,75	
3.	Engleski jezik	18	39	2,16	
4.	Ruski jezik	18	14	0,77	
5.	Geografija	18	8	0,44	
6.	Fizika	18	9	0,50	Nastavnik dopunjava normu JU OŠ“Milan Vukotić“i JU OŠ“Niko Maras“
7.	Hemija	18	7	0,38	Nastavnik dopunjava normu u JU OŠ“Niko Maras“
8.	Istorija	18	11	0,61	
9.	Biologija	18	10	0,55	
10.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	
11.	Fizičko vaspitanje	18	16	0,88	
12.	Likovno vaspitanje	18	9	0,50	Nastavnik dopunjava normu JU OŠ“Niko Maras“i „Jovan Tomašević“
13.	Muzička kultura	18	9	0,50	Nastavnik dopunjava normu u JU OŠ“Oktoih“
14.	Razredna nastava	18	144	8	

U članu 24, tačka 3 ,podtačka 15 (Izborni predmeti),redni broj 1 mijenja se i glasi:Likovna radionica ,broj časova 1,redni broj 2 Muzička radionica se briše i glasi:Medijska pismenost ,broj časova 2.

Redni broj 4 Jezička radionica se briše.

Izborni predmeti

R.broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Likovna radionica	18	1	0,05	Časove drži nastavnik likovne culture.
2.	Medijska pismenost	18	2	0,11	Časove drži nastavnik fizičkog vaspitanja do dopune
3.	Preduzetništvo	18	2	0,11	Časove drži nastavnik ruskog jezika.

Član 3

U članu 24, tačka 5, redni broj 1, mijenja se i glasi:

5. Stručni saradnici

1.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Pedagog	40	40	1	



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: 12/1-01-603/23-1107/2
Podgorica, 25.10.2023. godine

Crna Gora
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
„ЗАРИЈА ВУЈОШЕВИЋ“

Број: 513

Матагуџи, 08.11 2023 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“ Mataguži

Zeta

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 „Zarija Vujošević“, Mataguži, Tuzi, broj 425, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.09.2023. godine, s tim što se ne odobrava pedagog 1 izvršilac.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/7 i „Sl. list CG“, br., 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Zarija Vujošević, u Mataguzima na sjednici održanoj 04.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "Zarija Vujošević"

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 "Zarija Vujošević" (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
Škola nema podružnu ustanovu.
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/ca**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.

Nastavnik/ca**Član 10**

Nastavu može da izvodi lice:

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 2 (240 ili 300 kredita CSPK-a);

-ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu)

-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 11

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 12

1. Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VIII 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. 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 dozvolu za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 13

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno - finansijskim poslovima

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a)
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stečeno zvanje računovođe;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u

oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba

1. Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i grijanja

Uslovi:

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

2. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

3. Radnik na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

Probni rad

Član 14

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 15

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;

12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. 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. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. 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;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. obšzbedjuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
33. 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;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagodjavanje individualnog programa za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. 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;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom;
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom.

Nastavnik/ica

Član 16

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvodjenje obrazovno-vaspitni rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema 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 zadatka 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 17

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvodjenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju ;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremeno sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada ;
- rad u stručnim organima Škole
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta ,zbirki,učionica,vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih ,sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;

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

Pedagog/škinja

Član 18

- Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na :
- planiranje i programiranje ,praćenje ,unapređivanje ,osavremenjavanje 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 didaktičkog –metodičkog zasnovanosti rada na časovima;
 - pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod :izrade raznih programskih sadržaja,individualizacije nastavnog procesa ;učestvuju u izradi IROP-a:upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje ;pruža metodske i didatičke preporuke ;pomaže u izradi radnih i nastavnih listova ,testova za internet/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 orhanizacionih oblika rada , postignutih rezultata učenika ,primjene novih obrazovnih programa ,i sl;
 - identifikovanje nadarenih učenika ,onih koji imaju probleme u učenju , 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 radu sa učenicima ;
 - prepoznavanje nadarenih , i učenika kojima je potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju ,socijalna ,kulturološka deprivacije im sl) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje ;
 - organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrške za poboljšanje uspjeha ;
 - strukturisanje 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 i u vezi sa radom Škole,
 - Vođenje programa dnevnik rada,evidencije o učenicima ,pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim 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 Statuta Škole;

Bibliotekar/ka

Poslovi bibliotekara/ke su:

Član 19

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učestvo 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;
- vodjenje 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 20

Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno - finansijskim poslovima

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole; *W*
- 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 platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga radnika;
- 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 zaposlenim 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 gradnje nadležnim institucijama i sl);

Administrativni i računovodstveno-finansijski poslovi

1. Poslovi prikupljanja ,klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i pripema 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 državne imovine (pokretne i nepokretne)
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju kretanju materijala ,roba ,obaveza prema dobavljačima ,potaživanjima od kupca ili korisnika usluga ;
- 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 imovinev ;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine ;
- odgovoran 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 ,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Radnik na održavanju objekta ,opreme i grijanja

Član 21

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeduje 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 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 blagovremen 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,poslovi 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.

Školski ICT koordinator/ka

Član 22

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 23

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;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje 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 24

1. Direktor

Direktor/ica..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole

-Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno -finansijskim poslovima 1 izvršilac

-Radnik na održavanju objekta ,opreme i grijanja - 1 izvršilac

-Školski ICT koordinator..... - 0,50 izvršilaca(10 časova)

-Radnik/ica na održavanju higijene..... - 3 izvršioca

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski-s.b.h jezik i književnost	18	32	1,77	
2.	Matematika	18	32	1,77	8 časova vrši nastavnik iz JU OŠ "Milan Vukotić" do dopune
3.	Engleski jezik	18	44	2,44	8 časova vrši nastavnik iz JU OŠ "Sutjeska" do dopune
4..	Ruski jezik	18	20	1,11	2 časa vrši nastavnik iz JU OŠ "Niko Maras"
5.	Geografija	18	10	0,55	2 časa vrši nastavnik iz JU OŠ "Vladimir Nazor" do dopune
6.	Fizika	18	10	0,55	Normu dopunjuje nastavnik u JU OŠ "Milan Vukotić"
7.	Hemija	18	10	0,55	
8	Istorija	18	12	0,66	2 časa vrši nastavnik iz JU OŠ "Vladimir Nazor do dopune"

9.	Biologija	18	12	0,66	
12.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	Normu dopunjuje u JU OŠ "Niko Maras"
13	Fizičko vaspitanje	18	18	1	2 časa vrši nastavnik iz ju oš "Vladika Danilo" do dopune
14	Likovno vaspitanje	18	8	0,44	Normu dopunjuje u JU OŠ "Niko Maras" i „Jovan Tomašević“ do dopune.
15	Muzička kultura	18	10	0,55	
16	Razredna nastava	18	167	9,27	
16.	Izborni predmeti				
1.	Likovna radionica	18	2	0,11	
2.	Zanimljiva geografija	18	2	0,11	
3.	Literalna i novinarska radionica	18	2	0,11	

4. Vaspitač/ice

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	napomena
1	26	13	0.50	0,70% norme odradjuje u JU OŠ "Zarija Vujošević" a 30% u JU OŠ "Niko Maras"

5. Stručni saradnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedeljni fond	Broj izvršilaca	napomena
1.	pedagog	40	20	0,50	0,70 % norme odradjuje u JU OŠ "Zarija Vujošević" a 30% u JU OŠ "Niko Maras"
2.	Bibliotekar	40	20	0.50	Dopuna do norme nastavniku crnogorskog-s.b.h jezika.

VI ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene i dopune**Član 25**

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

Prestanak važnosti**Član 26**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br 48/04 od 24.03.2004. godine, sa izmjenama i dopunama br. 115/6 od 25.06.2006. godine, kao i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 361 od 18.09.2013. godine sa izmjenama i dopunama broj 636 od 01.10.2015. godine.

Stupanje na snagu**Član 27**

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

Br. 394.
Mataguži, 04.09.2017.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Lidija Kaludjerović
Lidija Kaludjerović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ЗАРИЈА ВУЈОШЕВИЋ"

Број: 610-1673/2017-3
У Подгорици, 6. октобра 2017. године

Број 528
Матагуџи, 24.10 2017 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“, MATAGUŽI

GOLUBOVCI

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Zarija Vujošević“, Mataguži*, broj 394, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76, stav 1, tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju I vaspitanju ("Sl. list RCG " br.64/2,31/05 i 49/7) i ("Sl list Crne Gore" broj 45/10, 45/11,36/13,39/13 i 47/17) kao i na osnovu člana 16, stav 1 tačka 4 Statuta JU OŠ "Zarija Vujošević", Školski odbor na sjednici održanoj **13.09.2019.** godine, donio je

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ "Zarija Vujošević" - Mataguži**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Zarija Vujošević" br.394 od 04.09.2017.godine u članu **24, tačka 5**, podtačka **1** mijenja se i glasi:

Stručni saradnici

Rb	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena
1	pedagog	40	24	0,60	60% norme u JU OŠ "Zarija Vujošević" a 40% norme dopunjuje u JU OŠ "Niko Maras"

Član 2

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

Broj: 481.

Mataguži, 16.09.2019.

Školski odbor

Vaid Frljučić





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1759/2019-3
U Podgorici, 16. oktobra 2019. godine

Crna Go
ЈАВНА УСТАНОВА ОС
"ЗАРИЈА ВУЈО
Број 571
Матагуџи, 24.10 2019 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“, MATAGUŽI

GOLUBOVCI

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 „Zarija Vujošević“, Mataguži*, broj 481, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 13. septembra 2019. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ЗАРИЈА ВУЈОШЕВИЋ"

Број 399

Матугуџи, 19.07.2021

Na osnovu člana 72 ,te člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju ("Sl. list RCG", br. 64/2002, 31/2005, 49/2007, 4/2008, 21/2009, 45/2010, 40/2011 , 39/2013 i 44/2013 , 47/2017 i 59/2021) i člana 15 tačka 4 Statuta JU OŠ "Zarija Vujošević" Mataguži, Školski odbor, na sjednici održanoj 19.07.2021 godine ,usvaja se

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Zarija Vujošević" –Mataguži

Član 1.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Zarija Vujošević” Mataguži, br.394 od 04.09.2017. godine u članu 9 stav 1, tačka 3 mijenja se i glasi „3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi ” .

Član 2.

U članu 24,tačka 2,podtačka 4 mijenja se i glasi:

-Radnik/ca na održavanju higijene 2,5 izvršioca

Član 3

U članu 24.tačka 3 .mijenja se i glasi:

3.Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski-s.b.h jezik i književnost	18	32	1,77	
2.	Matematika	18	32	1,77	8 časova vrši nastavnik iz JU OŠ“Milan Vukotić“do dopune
3.	Engleski jezik	18	44	2,44	8 časova vrši nastavnik izJU OŠ“Sutjeska“do dopune
4.	Ruski jezik	18	20	1,11	2 časa vrši nastavnik iz JU OŠ“Niko Maras“
5.	Geografija	18	10	0,55	2 časa vrši nastavnik iz JU OŠ“Vladimir Nazor“do dopune
6.	Fizika	18	10	0,55	Normu dopunjuje nastavnik u JU OŠ“Milan Vukotić“
7.	Hemija	18	10	0,55	
8.	Istorija	18	12	0,66	2 časa vrši nastavnik iz druge škole na dopunu
9.	Biologija	18	12	0,66	
10.	Informatika sa tehnikom	18	8	0,44	Normu dopunjuje u JU OŠ“Niko Maras“
11.	Fizičko vaspitane	18	18	1	2 časa vrši nastavnik iz ju oš“Vladika Danilo“do dopune

12.	Likovno vaspitanje	18	8	0,44	Normu dopunjuje u JU OŠ "Niko Maras" i "Jovan Tomašević" do dopune.
13.	Muzička kultura	18	10	0,55	
14.	Razredna nastava	18	148	8,22	
15.	Izborni predmeti				
1.	Likovna radionica	18	2	0,11	
2.	Muzička radionica	18	2	0,11	Časove drži nastavnik muzičke kulture
3.	Preduzetništvo	18	2	0,11	Časove drži nastavnik ruskog jezika

U članu 24.tačka 4,mijenja se i glasi:

4.Vaspitač/ice

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	napomena
1	26	13	0.25	0,50% norme odrađuje u JU OŠ "Milan Vukotić"

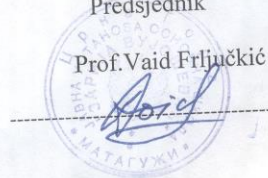
Član 4

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli škole ,a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva nadležnog za oblast prosvjete .

Školski odbor

Predsjednik

Prof.Vaid Frljučkić





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21-6159/2
Podgorica, 10.11.2021. godine

JAVNA AGENCIJA ZA VEŠTAČENJE I
"ZARIJA VUJOŠEVIĆ"

Broj: 657
Matavzki: 29.11.2021. god.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“ Mataguži

Podgorica

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Zarija Vujošević“ Mataguži, Podgorica, broj 399 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.07.2021. godine.



MINISTARKA
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Zarija Vujošević" u Matagužima, na sjednici održanoj 27.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "Zarija Vujošević"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Zarija Vujošević" broj 394 od 04.09.2017; broj 481 od 13.09.2019. i broj 399 od 19.07.2021. godine u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

Član 2

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: 27
U Matagužima, 27.01. 2022.

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica

Irena Raičević
Irena Raičević



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: 04-603/22-1575/2
Podgorica, 3.03.2022. godine

JAVNA USTANOVA Crna Gora
"OSNOVNA ŠKOLA
"ZARIJA VUJOŠEVIĆ"
Mataguži
170
28-01-2022 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“ Mataguži

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 „Zarija Vujošević“, Mataguži, Podgorica, broj 27, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2022. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratic
Prof. dr Vesna BRATIC



Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА
"ЗАРИЈА ВУЈОШЕВИЋ"

Број 565

Матагуџи, 30.09. 2022 год.

Na osnovu člana 72 ,te člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju I vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/2002, 31/2005, 49/2007 I Sl.list CG br. 4/2008, 21/2009, 45/2010, 40/2011 , 39/2013, 44/2013 , 47/2017, 59/2021 I 146/21) i člana 15 tačka 4 Statuta JU OŠ "Zarija Vujošević" Mataguži, Školski odbor, na sjednici održanoj 30.09.2022. godine ,usvaja se

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Zarija Vujošević" –Mataguži

Član 1.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Zarija Vujošević” Mataguži, br.394 od 04.09.2017;481 od 13.09.2019; broj 399 od 19.07.2021 i broj 27 od 27.01.2022 .godine u članu **24,tačka 2,podtačka 2 mijenja se i glasi:**

-Radnik na održavanju objekta ,opreme i grijanja 2 izvršioca.

U istom članu ,podtačka 3 mijenja se i glasi:

-Školski ICT koordinator.....0,25 izvršilaca (5 časova).

Član 2

U članu 24.tačka 3 .mijenja se i glasi:

3.Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski s.b.h jezik i književnost	18	28	1,55	
2.	Matematika	18	28	1,55	
3.	Engleski jezik	18	39	2,16	
4.	Ruski jezik	18	14	0,77	
5.	Geografija	18	10	0,55	
6.	Fizika	18	10	0,55	Nastavnik dopunjava normu u JU OŠ "Milan Vukotić" i JU OŠ "Niko Maras".
7.	Hemija	18	8	0,44	

8.	Istorija	18	10	0,55	
9.	Biologija	18	10	0,55	
10.	Informatika sa tehnikom	18	10	0,55	Nastavnik dopunjava normu u JU OŠ "21 Maj"
11.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	

12.	Likovno vaspitanje	18	8	0,44	Nastavnik dopunjava normu u JU OŠ "Niko Maras" i "Jovan Tomašević" do dopune.
13.	Muzička kultura	18	9	0,5	Nastavnik dopunjava normu u JU OŠ "Oktoih"
14.	Razredna nastava	18	144	8	
15.	Izborni predmeti				
1.	Likovna radionica	18	2	0,11	Časove drži nastavnik likovne kulture

2.	Muzička radionica	18	1	0,05	Časove drži nastavnik muzičke kulture
3.	Preduzetništvo	18	2	0,11	Časove drži nastavnik ruskog jezika
4.	Jezička radionica	18	1	0,05	Časove drži nastavnik crnogorskog-s.b.h.jezika i književnosti

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli škole ,a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva nadležnog za oblast prosvjete .

Školski odbor

Predsjednica

Irena Raičević

Irena Raičević





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: 01-603/22-2340/2
Podgorica, 20.10.2022. godine

CRNA GORA
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"ZARIJA VUJOŠEVIĆ"

Број 643
Матагуџи, 28-10 2022 год.

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“ MATAGUŽI

ZETA

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 listCG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list“, br. 66/10, 441/13, 67/17 i 54/18) , Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Zarija Vujošević“, Mataguži, Zeta, broj 565, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.09.2022. godine, s tim što se ne odobrava 1 izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju objekta, opreme i grijanja

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC




20
27-01 23
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 15, tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola "Zarija Vujošević", u Zeti, na sjednici održanoj 27.01.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "Zarija Vujošević"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Zarija Vujošević", u Matagužima-Zeta br.394 od 04.09.2017.; br.481. od 13.09.2019; br .399 od 19.07.2022; br .27 od 27.01.2022 I broj 565. od 30.09.2022. tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	28	1,75	
2.	Matematika	16	28	1,75	

Član 2

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

Broj 20
U Zeta, Mataguži

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica

Teena Raičević



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: 01-603/23-949/2
Podgorica, 30.03.2023. godine

108
03.04.2023

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZARIJA VUJOŠEVIĆ“ Mataguži

Zeta

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 „Zarija Vujošević“, Mataguži, Zeta, broj 20, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC

