



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

primljeno:

Šifra: 1000
Dokument broj: 1000
Podgorica, 30. oktobra 2017. godine

2470.

01.11.

17.

Broj: 620-843/2017-2
U Podgorici, 30. oktobra 2017. godine

JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

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 JUGimnazija „Slobodan Škerović“*, u Podgorici, broj 1813/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28. avgusta 2017. godine, s tim da se **ne odobrava**: 0,50 izvršioca na radnom mjestu ICT koordinator, a **ne finansira** se iz Budžeta Crne Gore radno mjesto pravni referent 1 izvršilac.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11,36/13,39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, u Podgorici, na sjednici održanoj 28.08. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 4

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat

Član 6

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 7

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom. Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 8

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ca direktora/ice

Član 9

Za pomoćnika/cu direktora/ce može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca

Član 10

Nastavu u Školi može da izvodi lice koje ima:

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

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici

Član 11

1) Pedagog/škinja

Uslovi:

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

2) Psiholog/škinja

Uslovi:

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

3) Defektolog/škinja

Uslovi:

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

4) Bibliotekar/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi**Član 12**

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.

Sekretarijat Škole**Član 13****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka**

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera-IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođe;

- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

3) Pravni referent/kinja

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1)Radnik/ca na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil mašinski tehničar ;
- i jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

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

3) ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

4) Radnik/ca 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 :

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. vrši stručno-pedagoški nadzor;
7. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
8. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
9. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
10. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu ;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitanom 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 i predlaže mjere za unaprijeđenje rada savjetodavne službe;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
33. donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa zakonom;
36. donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
37. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ca direktora/ice**Član 16**

Pomoćnik/ca direktora/ice pomaže 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 i roditelja;
- 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/ca**Član 17**

Poslovi nastavnika/ce su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad 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;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima 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 odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;

- određuje zaposlenog za obavljanje poslova javne nabavke;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 18

- 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 programa 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;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
 - posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
 - pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje 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 potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
 - organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
 - strukturiranje i formiranje odjeljenja;
 - ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
 - saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
 - savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
 - izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
 - Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
 - radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
 - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
 - saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;

-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Psiholog/škinja

Član 19

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.

-učesće u izradi godišnjeg programa rada Škole

-učesće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;

- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;

-pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;

- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;

-pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;

-učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);

-rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;

-organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.

- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;

-savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;

-saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;

- sprovodi profesionalnu orijentaciju;

- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.

-izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;

-obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Defektolog/škinja

Član 20

Poslovi defektologa 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 centrom, 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.

Bibliotekar/ka

Član 21

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 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;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;

- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, 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 djecom, 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 opštine, regiona i Republike;

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;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 22

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

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

- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijedenje 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 23

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
 - organizuje rad sekretarijata Škole;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
 - izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
 - 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 kadrovske problematike:

- 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 zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima 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;
- poslovi u vezi priznavanja inostranih obrazovnih isprava (svjedočanstava);
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- 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;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Škole.

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

Član 24

Poslovi računovođe su:

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.

Pravni referent/kinja

Član 25

Poslovi pravnog referenta/kinje:

1. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi radnih odnosa
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;

2. Poslovi u vezi sa učenicima:

- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;

- 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;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika
- evidencija i obrada predmeta za nostrifikaciju.

3. Administrativni poslovi:

- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- koordinira radom COO;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme

Član 26

Radnik/ca na poslovima održavanja objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- 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, nastavnim sredstvima 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 poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja

Član 27

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;

- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru 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 sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 28

Poslovi ICT koordinator/ke 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 sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 29

Poslovi radnika/ce 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, 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 sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 30

1) Direktor/ica i pomoćnik/ca direktora/ice

- Direktor/ica.....1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ice.....2 izvršioca

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka.....	1 izvršilac
-Računovođa.....	1 "
-Pravni referent/kinja.....	1 "
-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme	1 "
-Radnik/ca na poslovima grijanja	1 "
-ICT koordinator/ka.....	1 "
-Radnik/ca na održavanju higijene.....	10 "

3) Nastavnici

I Tabela obaveznih predmeta

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost,	18	204	11,33	
2.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik	18	4	0,22	
3.	Književnost	18	6	0,33	
4.	Engleski jezik	19	161	8,47	
5.	Francuski jezik	19	52	2,74	
6.	Latinski jezik	19	24	1,20	
7.	Italijanski jezik	19	82	4,32	Nikolina Đurović Dopuna norme u OŠ „Milorad Musa Burzan“
8.	Njemački jezik	19	24	1,26	
9.	Ruski jezik	19	39	2,05	
10.	Matematika	19	200	10,53	
11.	Analiza sa algebrom	19	8	0,42	
12.	Geometrija	19	6	0,32	
13.	Informatika	19	34	1,70	
13.	Biologija	19	81	4,26	
12.	Filozofija	20	22	1,10	
13.	Sociologija	20	22	1,10	
14.	Fizičko vaspitanje	20	106	5,30	
15.	Fizika	19	87	4,35	
16.	Geografija	20	58	2,90	
17.	Istorija	20	106	5,30	
18.	Hemija	19	84	4,42	
19.	Likovna umjetnost	20	16	0,80	
20.	Muzička umjetnost	20	14	0,70	
21.	Psihologija	20	24	1,20	

II Tabela izbornih predmeta

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
22.	Nacrtna geometrija	19	8	0,42	
23.	Računarske i veb prezentacije	19	6	0,30	
24.	Algoritmi i programiranja	19	9	0,45	
25.	Španski jezici	19	18	0,95	
26.	Ekologija i zaštita životne sredine	19	1	0,05	
27.	Molekularna biologija i genetika	19	6	0,32	
28.	Komunikologija	20	3	0,15	
29.	Istorija religije	20	2	0,10	
30.	Gradansko obrazovanje	20	37	1,85	
31.	Sociologija kulture	20	30	1,50	
32.	Etika	20	12	0,60	
33.	Logika	20	10	0,50	
34.	Izabrani sport	20	85	4,25	
35.	Zdravi stilovi života	20	22	1,10	
36.	Debata	20	14	0,70	
37.	Odabrana poglavlja fizike	19	6	0,30	
38.	Turistička geografija CG	20	15	0,75	
39.	Biohemija	19	6	0,32	
40.	Evropske integracije	20	7	0,35	
41.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	20	61	3,05	
42.	Muzika moj jezik	20	12	0,60	
43.	Pojedinac u grupi	20	39	1,95	
44.	Njemački III strain jezik	19	12	0,63	
45.	Preduzetništvo	20	1	0,05	

UKUPNO: 97,56 izvršilaca

4) Stručni saradnici

- Pedagog/škinja..... 2 izvršioca
- Psiholog/škinja..... 1 "
- Bibliotekar/ka..... 2 "
- Defektolog/škinja..... _ "

5)Asistent u nastavi..... _ izvršilaca

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 31

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

Prestanak važnosti

Član 32

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.1742. od 01.08.2016 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 nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 1813/1.

Podgorica, 28.08.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Zoran Pejović, profesor





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

Br: 11001-604/20-3547/2
Podgorica, 10. avgust 2020. godine

JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, u Podgorici, broj 1480, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10. jula 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (" Službeni list RCG", br.64/02,31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10,45/11,36/13,39/13 i 47/17) Školski odbor JU Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica, na sjednici održanoj 10. jula 2020. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“PODGORICA

Član 1

U Pravilniku JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, Podgorica, broj 1813/1 od 28.08.2017. godine, u članu 30 tačka 3 mijenja se i glasi:

Nastavnici

r.b.	Obavezni predmeti	br. časova	br. normi	norma
1.	Analiza sa algebrom	16	0.84	19
2.	Biologija	136	7.16	19
3.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik	8	0.44	18
4.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	268	14.89	18
5.	Engleski jezik	217	11.42	19
6.	Filozofija	32	1.60	20
7.	Fizičko vaspitanje	142	7.10	20
8.	Fizika	145	7.63	19
9.	Francuski jezik	68	3.58	19
10.	Geografija	72	3.60	20
11.	Geometrija	6	0.32	19
12.	Hemija	136	7.16	19
13.	Informatika	36	1.89	19
14.	Istorija	138	6.90	20
15.	Italijanski jezik	120	6.32	19
16.	Književnost	12	0.67	18
17.	Latinski jezik	38	2.00	19
18.	Likovna umjetnost	20	1.00	20
19.	Linearna algebra i analitička geometrija	3	0.16	19
20.	Matematika	258	13.58	19
21.	Muzička umjetnost	19	0.95	20
22.	Njemački jezik	57	3.00	19
23.	Numerička matematika	2	0.11	19

24.	Programiranje i programski jezici	6	0.32	19
25.	Psihologija	35	1.75	20
26.	Računarstvo i informatika	4	0.21	19
27.	Ruski jezik	56	2.95	19
28.	Sociologija	34	1.70	20
29.	Teorija i tehnika prevođenja	2	0.11	19
30.	Uvod u opštu lingvistiku	2	0.11	18
31.	Vjerovatnoća i matematička statistika	2	0.11	19

r.b.	Obavezni izborni predmeti	br. časova	br. normi	norma
1.	Algoritmi i programiranje	6	0.32	19
2.	Biohemija	5	0.26	19
3.	Debata	40	2.00	20
4.	Ekologija i zaštita životne sredine	3	0.16	19
5.	Etika	4	0.20	20
6.	Evropske integracije	3	0.15	20
7.	Građansko obrazovanje	8	0.40	20
8.	Humana genetika	2	0.11	19
9.	III strani jezik - italijanski	2	0.11	19
10.	III strani jezik - njemački	15	0.79	19
11.	III strani jezik - španski	16	0.84	19
12.	Istorija religije	2	0.10	20
13.	Izabrani sport	140	7.00	20
14.	Komunikologija	6	0.30	20
15.	Logika	12	0.60	20
16.	Medijska pismenost	8	0.40	20
17.	Muzika - moj jezik	6	0.30	20
18.	Odabrana poglavlja fizike	2	0.11	19
19.	Pojedinac u grupi	12	0.60	20
20.	Računarske i veb prezentacije	2	0.11	19
21.	Sociologija kulture	24	1.20	20
22.	Turistička geografija Crne Gore	18	0.90	20
23.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	67	3.35	20
24.	Zdravi stilovi života	36	1.80	20

Ukupno izvršilaca: 131.64

Član 2

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

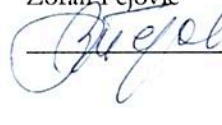
Broj: 1479

U Podgorici, 10. 07.2020 godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,

Zoran Pejović



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Zoran Pejović', is written over a horizontal line.





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

Br: 11001- 604/20-3547/3
Podgorica, 14. septembar 2020. godine

JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, u Podgorici, broj 194/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović



Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17) Školski odbor JU Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica, na sjednici održanoj 8.9.2020. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“PODGORICA

Član 1

U Pravilniku JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, Podgorica, broj 1813/1 od 28.08.2017. godine i izmjene Pravilnika JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ Podgorica broj 1479. od 10.7.2020. godine

u članu 30 tačka 2 alineja 7 mijenja se i glasi:

„Radnik/ ca na održavanju higijene.....13 izvršilaca“

Taka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici

r.b.	Obavezni predmeti	br. časova	br. normi	norma
1.	Analiza sa algebrom	16	0.84	19
2.	Biologija	138	7.26	19
3.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik	8	0.44	18
4.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	272	15.11	18
5.	Engleski jezik	220	11.58	19
6.	Filozofija	32	1.60	20
7.	Fizičko vaspitanje	144	7.20	20
8.	Fizika	147	7.74	19
9.	Francuski jezik	68	3.58	19
10.	Geografija	74	3.70	20
11.	Geometrija	6	0.32	19
12.	Hemija	138	7.26	19
13.	Informatika	39	2.05	19
14.	Istorija	140	7.00	20
15.	Italijanski jezik	120	6.32	19
16.	Književnost	12	0.67	18
17.	Latinski jezik	38	2.00	19
18.	Likovna umjetnost	21	1.05	20
19.	Linearna algebra i analitička geometrija	3	0.16	19

20.	Matematika	262	13.79	19
21.	Muzička umjetnost	19	0.95	20
22.	Njemački jezik	57	3.00	19
23.	Numerička matematika	2	0.11	19
24.	Programiranje i programski jezici	6	0.32	19
25.	Psihologija	35	1.75	20
26.	Računarstvo i informatika	4	0.21	19
27.	Ruski jezik	56	2.95	19
28.	Sociologija	34	1.70	20
29.	Teorija i tehnika prevođenja	2	0.11	19
30.	Uvod u opštu lingvistiku	2	0.11	18
31.	Vjerovatnoća i matematička statistika	2	0.11	19

r.b.	Obavezni izborni predmeti	br. časova	br. normi	norma
1.	Algoritmi i programiranje	6	0.32	19
2.	Biohemija	5	0.26	19
3.	Debata	40	2.00	20
4.	Ekologija i zaštita životne sredine	3	0.16	19
5.	Etika	4	0.20	20
6.	Evropske integracije	3	0.15	20
7.	Građansko obrazovanje	8	0.40	20
8.	Humana genetika	2	0.11	19
9.	III strani jezik - italijanski	2	0.11	19
10.	III strani jezik - njemački	15	0.79	19
11.	III strani jezik - španski	16	0.84	19
12.	Istorija religije	2	0.10	20
13.	Izabrani sport	140	7.00	20
14.	Komunikologija	6	0.30	20
15.	Logika	12	0.60	20
16.	Medijska pismenost	8	0.40	20
17.	Muzika - moj jezik	6	0.30	20
18.	Odabrana poglavlja fizike	2	0.11	19
19.	Pojedinac u grupi	12	0.60	20
20.	Računarske i veb prezentacije	2	0.11	19
21.	Sociologija kulture	24	1.20	20
22.	Turistička geografija Crne Gore	18	0.90	20

23.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	67	3.35	20
24.	Zdravi stilovi života	36	1.80	20
		Ukupno izvršilaca: 133.10		

Član 2

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

Broj: 194/1

U Podgorici, 08.09.2020. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Zoran Bećović





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: 04-604/22-671/2
Podgorica, 18.03.2022. godine

JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

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 izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, u Podgorici, broj 546/4, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.02.2022. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
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 Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica, na sjednici održanoj 28. februara 2022. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, Podgorica, broj 1813/1 od 28.08.2017. godine, u članu 29 tačka 3 mijenja se i glasi:

Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet-Obavezni predmeti	ukupan nedjeljni fond časova	Norma časova	Broj izvršilaca	napom.
1.	Analiza sa algebrom (matematička gimnazija)	16	18	0.89	Nastava na višem nivou
2.	Biologija	116	18	6.44	
3.	Biologija (dvojezično odjeljenje)	26	18	1.44	Nastava na stranom jeziku
4.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik (filološka gimnazija)	6	18	0.33	Nastava na višem nivou
5.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	280	16	17.50	
6.	Engleski jezik	206	18	11.44	
7.	Engleski jezik (filološka gimnazija)	15	18	0.83	Nastava na stranom jeziku
8.	Filozofija	36	18	2.00	
9.	Fizičko vaspitanje	146	18	8.11	
10.	Fizika	108	18	6.00	
11.	Fizika (matematička gimnazija)	15	18	0.83	Nastava na stranom jeziku
12.	Fizika (dvojezično odjeljenje)	26	18	1.44	Nastava na stranom jeziku

13.	Francuski jezik	51	18	2.83	
14.	Francuski jezik (filološka gimnazija)	9	18	0.50	Nastava na stranom jeziku
15.	Geografija	72	18	4.00	
16.	Geometrija (matematička gimnazija)	6	18	0.33	Nastava na višem nivou
17.	Hemija	140	18	7.78	
18.	Informatika	48	18	2.67	
19.	Istorija	116	18	6.44	
20.	Istorija (dvojezično odjeljenje)	26	18	1.44	Nastava na stranom jeziku
21.	Italijanski jezik	104	18	5.78	
22.	Italijanski jezik (filološka gimnazija)	9	18	0.50	Nastava na stranom jeziku
23.	Književnost (filološka gimnazija)	9	18	0.50	Nastava na višem nivou
24.	Latinski jezik	38	18	2.11	Nastava na višem nivou
25.	Likovna umjetnost	16	18	0.89	
26.	Likovna umjetnost	2	18	0.11	Nastava na višem nivou
27.	Linearna algebra i analitička geometrija (matematička gimnazija)	3	18	0.17	Nastava na višem nivou
28.	Matematika	216	16	13.50	
29.	Matematika (dvojezično odjeljenje)	52	16	3.25	Nastava na višem nivou
30.	Muzička umjetnost	18	18	1.00	
31.	Muzička umjetnost	2	18	0.11	Nastava na višem nivou
32.	Njemački jezik	47	18	2.61	
33.	Njemački jezik (filološka gimnazija)	9	18	0.50	Nastava na stranom jeziku

34.	Numerička matematika (matematička gimnazija)	2	18	0.11	Nastava na višem nivou
35.	Programiranje i programski jezici (matematička gimnazija)	6	18	0.33	Nastava na stranom jeziku
36.	Psihologija	39	18	2.17	
37.	Računarstvo i informatika (matematička gimnazija)	4	18	0.22	Nastava na stranom jeziku
38.	Ruski jezik	48	18	2.67	
39.	Ruski jezik (filološka gimnazija)	9	18	0.50	Nastava na stranom jeziku
40.	Sociologija	34	18	1.89	
41.	Teorija i tehnika prevođenja (filološka gimnazija)	2	18	0.11	Nastava na stranom jeziku
42.	Uvod u opštu lingvistiku (filološka gimnazija)	2	18	0.11	Nastava na višem nivou
43.	Vjerovatnoća i matematička statistika (matematička gimnazija)	2	18	0.11	Nastava na višem nivou
Ukupno		2137		122,53	

redni broj	Nastavni predmet- obavezni izborni predmeti	ukupan nedjeljni fond časova	Norma časova	broj izvršilaca	napom.
1.	Algoritmi i programiranje	6	18	0.33	
2.	Biohemija	5	18	0.28	
3.	Debata	34	18	1.89	
4.	Ekologija i zaštita životne sredine	6	18	0.33	
5.	Etika	6	18	0.33	
6.	Evropske integracije	4	18	0.22	
7.	Građansko obrazovanje	9	18	0.50	
8.	Humana genetika	2	18	0.11	
9.	Istorija religije	3	18	0.17	
10.	Italijanski jezik - izborni	4	18	0.22	

redni broj	Nastavni predmet- obavezni izborni predmeti	ukupan nedjeljni fond časova	Norma časova	broj izvršilaca	napom.
11.	Izabrani sport	168	18	9.33	
12.	Komunikologija	4	18	0.22	
13.	Logika	10	18	0.56	
14.	Matematičke funkcije u fizici	1	18	0.06	
15.	Medijska pismenost	8	18	0.44	
16.	Molekularna biologija i genetika	3	18	0.17	
17.	Muzika - moj jezik	6	18	0.33	
18.	Njemački jezik - izborni	14	18	0.78	
19.	Odabrana poglavlja fizike	1	18	0.06	
20.	Pojedinac u grupi	16	18	0.89	
21.	Preduzetništvo	2	18	0.11	
22.	Računarske i veb prezentacije	8	18	0.44	
23.	Sociologija kulture	10	18	0.56	
24.	Španski jezik - izborni	16	18	0.89	
25.	Turistička geografija Crne Gore	14	18	0.78	
26.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	79	18	4.39	
27.	Zdravi stilovi života	28	18	1.56	
Ukupno		467		25.94	

Ukupno izvršilaca: 148.47

*Član 56 Zakona o gimnaziji („Službeni list Republike Crne Gore“, br.64/02, 49/07, „Službeni list Crne Gore“, br.45/10, 73/10, 39/13, 47/17 i 145/21)...iz predmeta čija se nastava realizuje na višem nivou i na stranom jeziku, vrednuje se kao 1.5 časova.

Član 2

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

Broj:546/4.
U Podgorici, 28.02.2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednica

Jelena Čurčić





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: 06-604/21-5332/2

У Подгорици, 06. јула 2021. године

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА
"СЛОБОДАН ШКЕРОВИЋ"

Број 1934
Подгорица, 12.08. 2021 год.

ЈУ ГИМНАЗИЈА „СЛОБОДАН ШКЕРОВИЋ“

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 Гимназија „Слободан Шкеровић“, Подгорица, бр. 1691, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 29. јуна 2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Брашић

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. 4/08, 21/09, 45/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 i 59/21) Školski odbor JU Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica, na sjednici održanoj 29. juna 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“ PODGORICA

Član 1

U Pravilniku JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, Podgorica, broj 1813/1 od 28.08.2017. godine i izmjene Pravilnika JU Gimnazije „Slobodan Škerović“, Podgorica, broj 194/1 od 08.09.2020.godine

u članu 8 tačka 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

„ima sedam godina radnog iskustva u nastavi“

Član 2

u članu 9 tačka 1 alineja 3 mijenja se i glasi:

„ima sedam godina radnog iskustva u nastavi“

Član 3

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

Broj: 1691

U Podgorici, 28.06.2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Zoran Pejović

