

Br./Nr. 507

Štoj-Shtoj 05. sht. 2021 god./viti

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, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Marko Nukulović"-Štoj, u Ulcinju, na sjednici održanoj 05.07.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Marko
NUCULOVIĆ“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Marko Nukulović“- Štoj, Ulcinj, broj: 521, od 5. septembra 2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta član 8 alineja 3 mijenja se i glasi:

- 7 godina radnog iskustva u nastavi.

Član 2

U članu 21 tačka 3 Tabela nastavnici/ce mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Razredna nastava	18	108	6	Dva odjeljenja se jednorazredna a četiri su kombinovana
2.	Crnogorski kao maternji jezik	18	16	0,88	Profesorica crnogorskog jezika
3.	Crnogorski kao nematernji jezik	18	14	0,77	Profesorica crnogorskog jezika
4.	Albanski jezik i književnost	18	16	0,88	Nastavnica albanskog jezika
5.	Engleski jezik na oba jezika	18	38	2,11	Profesorice engleskog jezika
6.	Njemački jezik na oba jezika	18	16	0,88	Dopuna iz drugih škola
7.	Likovna	18	8	0,44	Dopuna iz

	kultura na oba jezika				drugih škola
8.	Muzička kultura na oba jezika	18	8	0,44	Dopuna iz drugih škola
9.	Istorija na oba jezika	18	12	0,66	Nastavnik istorije i geografije
10.	Geografija na oba jezika	18	10	0,55	Nastavnik istorije i geografije
11.	Biologija na oba jezika	18	12	0,66	Dopuna iz drugih škola
12.	Fizika na oba jezika	18	10	0,55	Dopuna u drugoj školi
13.	Hemija na oba jezika	18	8	0,44	Nastavnica fizike i hemije
14.	Matematika na crnogorskom	18	16	0,88	
15.	Matematika na albanskom	18	16	0,88	Nastavnik matematike
16.	Informatika sa tehnikom na oba jezika	18	8	0,44	Prof. Informatike i tehnike
17.	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	Prof. Fizičkog vaspitanja
Izborni predmeti					
18.	Matematička radionica-kombinatorika i elementarna teorija brojeva	18	1	0,05	Nastavnik matematike
19.	Izrada grafike sa obradom slike i fotografije	18	2	0,11	Prof. Informatike i tehnike
20.	Jezička radionica	18	1	0,05	Profesorica crnogorskog jezika
21.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	Profesorica crnogorskog jezika
22.	Uvod u programiranje	18	1	0,05	Profesor informatike i tehnike
Svega				18,80	

Član 3

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

Br. 507

U Štoju 05.07.2021. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Luvij Gjelošaj

Luvij Gjelošaj



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: 05-603/21-6266/2
Podgorica, 8.11.2021. godine

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nuculović"
I.P. Shkolla fillore "Marko Nuculloviq"
Br./Nr. 796
Štoj-Shtoj 17. 11. 2021 god./viti

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO NUCULOVIĆ“ Štoj

Ulcinj

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 „Marko Nuculović“, Štoj, Ulcinj, broj 507 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.07.2021. godine.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Marko Nuculović"-Štoj, u Ulcinju, na sjednici održanoj 23.11.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Marko
NUCULOVIĆ“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Marko Nuculović“- Štoj, Ulcinj, broj: 521, od 5. septembra 2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 416 od 11.08.2020.godine, član 21 **BROJ IZVRŠILACA**: tačka 2 redni broj 6 mijenja se i glasi:

- Radnik/ca na održavanju higijene. 2

Član 3

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

Br. 814

U Štoju 23.11. 2021. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Luviq Gjelošhaj



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: 05-603/21-6266/2
Podgorica, 17.03.2022. godine

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nucleović"
I.P. Shkolla fillore "Marko Nucleović"
Br./Nr. 154
Štoj – Shtoj 22.03.2022 god./viti

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO NUCULOVIĆ“ Štoj

Ulcinj

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Nucleović“, Štoj, Ulcinj, broj 814, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.11.2021. godine.

Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta
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, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Marko NUCULović"-Štoj, u Ulcinju, na sjednici održanoj 11.08. 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Marko
NUCULović“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Marko NUCULović“- Štoj, Ulcinj, broj: 521, od 5. septembra 2017. godine, u članu 21 tačka 3 Tabela nastavnici/ce mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Razredna nastava	18	108	6	Dva odjeljenja se jednorazredna a četiri su kombinovana
2.	Crnogorski kao maternji jezik	18	16	0,88	Profesorica crnogorskog jezika
3.	Crnogorski kao nematernalni jezik	18	14	0,77	Profesorica crnogorskog jezika
4.	Albanski jezik i književnost	18	16	0,88	Nastavnica albanskog jezika
5.	Engleski jezik na oba jezika	18	38	2,11	Profesorice engleskog jezika
6.	Njemački jezik na oba jezika	18	16	0,88	Dopuna iz drugih škola
7.	Likovna kultura na oba jezika	18	8	0,44	Dopuna iz drugih škola
8.	Muzička kultura na oba jezika	18	8	0,44	Dopuna iz drugih škola
9.	Istorija na oba jezika	18	12	0,66	Nastavnik istorije i geografije
10.	Geografija na oba jezika	18	10	0,55	Nastavnik istorije i

					geografije
11.	Biologija na oba jezika	18	12	0,66	Dopuna iz drugih škola
12	Fizika na oba jezika	18	10	0,55	Dopuna u drugoj školi
13	Hemija na oba jezika	18	8	0,44	Nastavnica fizike i hemije
14	Matematika na crnogorskom	18	16	0,88	
15	Matematika na albanskom	18	16	0,88	Nastavnik matematike
16	Informatika sa tehnikom na oba jezika	18	8	0,44	Prof. Informatike i tehnike
17	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	Prof. Fizičkog vaspitanja
Izborni predmeti					
18	Matematička radionica-kombinatorika i elementarna teorija brojeva	18	1	0,05	Nastavnik matematike
19	Izrada grafike sa obradom slike i fotografije	18	2	0,11	Prof. Informatike i tehnike
20	Jezička radionica	18	1	0,05	Profesorica crnogorskog jezika
21	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	Profesorica crnogorskog jezika
Svega				18,75	

Član 2

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

Br. 416

U Štoju 11.8.2020. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Luvij Gjeloshaj



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 11004-603/20-3740/2
U Podgorici, 7. septembra 2020. godine

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nukulović"
I.P. Shkolla fillore "Marko Nukulloviq"
Br./Nr. 462
Štoj-Shtoj 11.09.2020 god./viti

JU OŠ „MARKO NUCULOVIĆ“

Ulcinj
Štoj

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 OŠ „MARKO NUCULOVIĆ“**, Štoj, Ulcinj, broj 416, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. avgusta 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, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "Marko Nukulović", u Štoju, na sjednici održanoj 26.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

JU OSNOVNA ŠKOLA "MARKO NUCULOVIĆ" ŠTOJ

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Marko Nukulović", u Štoju, broj: 521. od 5.09.2017. i broj: 416. od 11.08.2020. 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: 56
U Štoju, 26.01. 2022. Godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Luviq Gjeloshaj



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: 04-603/22-749/2
Podgorica, 9.02.2022. godine

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nukulović"
I.P. Shkolla fillore "Marko Nukulloviq"
Br./Nr. 101
Štoj-Shtoj 18.02.2022 god./viti

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO NUCULOVIĆ“ Štoj

Ulcinj

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Nukulović“, Štoj, Ulcinj, broj 56, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ , br. 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Marko Nukulović"-Štoj, u Ulcinju, na sjednici održanoj 23.11.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Marko
NUCULOVIĆ“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Marko Nukulović“- Štoj, Ulcinj, broj: 521 , od 5. septembra 2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 416 od 11.08.2020.godine, član 21 BROJ IZVRŠILACA: tačka 2 redni broj 6 mijenja se i glasi:

- Radnik/ca na održavanju higijene. 2

Član 3

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

Br. 814

U Štoju 23.11.2021. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Luvij Gjeloshaj



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: 05-603/21-6266/2
Podgorica, 17.03.2022. godine

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nucleović"
I.P. Shkolla filllore "Marko Nucleović"
Br./Nr. 154
Štoj-Shtoj 22.03.2022 god./viti

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO NUCULOVIĆ“ Štoj

Ulcinj

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Nucleović“, Štoj, Ulcinj, broj 814, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.11.2021. godine.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „JUOŠ“ MARKO NUCULOVIĆ“ Štoj , u Ulcinju, na sjednici održanoj 27.01. 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A

P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H M J E S T A J U O S N O V N A Š K O L A “ M A R K O N U C U L O V I Ć ” Š t o j - U l c i n j

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole” Marko Nuculović, Štoj u Ulcinju, br. 521 od 05.09.2017; br.416 od 11.08.2020; br 506 od 05.07.2021; br; 56 od 26.01.2022 i br; 814 od 23.11.2022.godine u članu 21 tačka 3 red. br. 2,3 i 4 mijenjaju se i glase:

Red.br.	PREDMETI	Norma	Nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost kao maternji I nematernji	16	32	2	
2	Albanski jezik i književnost	16	16	1	
3.	Matematika	16	32	2	

Član 2

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

Broj 124

U Štoju , 27.01.2023.godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Luvij Gjeloshaj
Luvij Gjeloshaj



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: 01-603/23-3105/2
Podgorica, 18.04.2023. godine

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nūculović"
I.P. Shkolla fillore "Marko Nūculloviq"

Br./Nr. 296
Štoj–Shtoj 25.04.2023 god./viti

JU OSNOVNA ŠKOLA „MARKO NUCULović“ Štoj

Ulcinj

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Marko Nuculović“, Štoj, Ulcinj broj 124, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



JU OŠ „MARKO NUCULović” ŠTOJ

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

ŠTOJ, septembar 2017 godine.

Br./Nr. 521
Štoj-Shtesj 05.09.2017 god./viti

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Marko Nukulović“, u Štoju, na sjednici održanoj 05.09. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Marko Nukulović“

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi "Marko Nukulović" (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola nema područnu 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.

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 i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor

Član 8

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 9

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

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 10

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

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

2) Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija _____;
- položen vozački ispit za vozača „D” kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

4) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 11

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 12

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. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;

36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 13

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Bibliotekar/ka**Član 14**

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

-učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar/ka

Član 15

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
- evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;

- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Računovođa

Član 16

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
 - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
 - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
 - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
 - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
 - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
 - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
 - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
 - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
 - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
 - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
 - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
 - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
 - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 17

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijem 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 18

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
- stara se i odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 19

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 20

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 21

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni radnik/ica-računovođa.....0.5 izvršilac
- Bibliotekar/ka (dopuna norme administrativnom radniku).....0.5 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme 1 "
- Vozač/ica.....1 "
- Školski ICT koordinator/ka.....0.25 "
- Radnik/ica na održavanju higijene.....1"

3) Nastavnici/ce

Rednibroj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Razredna nastava	20	120	6	Dva odjeljenja se jednorazredna a četiri su kombinovana
2.	Crnogorski kao maternji jezik	18	8	0,44	Profesorica crnogorskog jezika
3.	Crnogorski kao nematarnji jezik	18	14	0,77	Profesorica crnogorskog jezika i dopuna iz druge škole
4.	Albanski jezik i književnost	18	16	0,88	Nastavnica albanskog jezika
5.	Engleski jezik na oba jezika	18	32	1,77	
6.	Njemački jezik na oba jezika	18	14	0,77	Dopuna iz drugih škola

	na oba jezika				drugih škola
7.	Likovna kultura na oba jezika	18	6	0,33	Dopuna iz drugih škola
8.	Muzička kultura na oba jezika	18	6	0,33	Dopuna iz drugih škola
9.	Istorija na oba jezika	18	9	0,50	
10.	Geografija na oba jezika	18	6	0,33	
11.	Biologija na oba jezika	18	9	0,50	Dopuna iz drugih škola
12.	Fizika na oba jezika	18	7	0,38	Dopuna u drugoj školi
13.	Hemija na oba jezika	18	7	0,38	Dopuna u drugoj školi
14.	Matematika na crnogorskom	18	8	0,44	
15.	Matematika na albanskom	18	16	0,88	
16.	Informatika sa tehnikom na crnogorski	18	2	0,11	Dopuna iz druge škole
17.	Informatika sa tehnikom na albanskom	18	4	0,22	
18.	Fizičko vaspitanje	18	14	0,77	Dopuna u drugoj školi
Izborni predmeti					
19.	Matematička radionica-kombinatorika i elementarna teorija brojeva	18	1	0,05	Nastavnik matematike
20.	Matematička radionica-geometrija	18	1	0,05	Nastavnik matematike
21.	Jezička radionica	18	1	0,05	Profesorica crnogorskog jezika
22.	Zanimljiva geografija	18	1	0,05	Nastavnik geografije
Svega				16,00	

Napomena: Biblioteku u okviru norme vodi sekretar –racunovodja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 22

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

Prestanak važnosti

Član 23

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 386 od 04. 10. 2013; sa izmjenama i dopunama br. 463 od 30. 10. 2014; br: 450 od 28. 09. 2015 ...

Stupanje na snagu

Član 24

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

Br. 521

Štoj 05.09.2017. godine





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora-Mali i Zi
Opština Ulcinj – Komuna Ulqin
J.U. Osnovna škola "Marko Nucleović"
I.P. Shkolla fillore "Marko Nucleović"
Br./Nr. 64/
Štoj-Shtej 20.10. 2017 god./viti

Broj: 610-1706/2017-2

Podgorica, 4. oktobar 2017. godine

JU OŠ „MARKO NUCULOVIĆ“

Ulcinj
Štoj

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „MARKO NUCULOVIĆ“, Štoj, Ulcinj, broj 521, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.septembra 2017. godine, s tim što:

- u članu 4 dodaje se novi stav koji: „ Nastavnici koji izvode nastavu na albanskom jeziku, i stručni saradnici, pored uslova utvrđenih ovim pravilnikom, moraju da ispunjavaju i uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18 stav 1 Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.“



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ