

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 17 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje na sjednici održanoj 29. 09. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

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 Cetinje (u daljem tekstu: Škola).

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu obuhvataju iste izraze i u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 3

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

Organizacija nastave

Član 4

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

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor

Član 9

Za direktora 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

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); i

- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka - stručni saradnici

Član 11

1) Pedagog

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) Bibliotekar

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.

Sekretarijat Škole

Član 12

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a); i
- zvanje ovlašćeni računovođa;
- i da lice nije kažnjavan za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil mašinstvo ili drvoprerada;
- jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

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

3) ICT koordinator

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) Radnica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

Probni rad

Član 13

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

Član 14

Direktor :

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-vaspitnog 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 saradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad 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 svje ločanstava, 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.

Nastavnik**Član 15**

Poslovi nastavnika 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 pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekurzija, 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**Član 16**

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 odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;

- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i 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.

Bibliotekar

Član 17

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 pomoć 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 z 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-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar

Član 18

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti 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;

-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 mjer. ;

-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 19

Poslovi računovođe su:

I. 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 na održavanju objekta i opreme

Član 20

Radnik 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 vodjenje 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 na poslovima grijanja

Član 21

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**Član 22**

Poslovi ICT koordinatora/ke su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- obučavanje zaposlenih za rad na računaru;
- pomoć zaposlenima u korišćenju računara;
- obavlja i druge poslove vezane za korišćenje računarske opreme po nalogu sekretara i direktora.

Radnica na održavanju higijene**Član 23**

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 24****1) Direktor**

- Direktor.....1 izvršilac

2. Nastavnici

OBAVEZNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	18	44	2,44	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SLŠ
2.	Engleski jezik	19	33	1,74	Jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara“, a četiri izvršioća dopunjavaju normu iz drugih škola (dva sporazuma na neodređeno vrijeme od ranije)
3.	Italijanski jezik II	19	25	1,32	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SSS
4.	Ruski jezik II	19	6	0,32	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jezik II	19	7	0,37	
6.	Latinski jezik	19	6	0,32	
7.	Matematika	19	44	2,32	
8.	Fizika	19	16	0,84	
9.	Hemija	19	16	0,84	
10.	Biologija	19	16	0,84	
11.	Informatika i računarstvo	19	6	0,32	Izvršilac dopunjava normu kao ICT kordinator
12.	Istorija	20	22	1,10	
13.	Geografija	20	10	0,50	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ
14.	Psihologija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ
15.	Sociologija	20	6	0,30	
16.	Filozofija	20	6	0,30	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ
17.	Fizičko vaspitanje	20	22	1,10	Jedan izvršilac dopunjava normu u SLŠ, a jedan izvršilac dopunjava normu iz druge škole
18.	Likovna umjetnost	19	3	0,16	Izvršilac dopunjava normu iz druge škole
19.	Muzička umjetnost	20	2	0,10	Izvršilac dopunjava normu iz druge škole

UKUPNO: **15,43**

IZBORNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Sintaksa latinskog jezika	19	3	0,16	
2.	Algoritmi i programiranje	19	3	0,16	
3.	Odabrana poglavlja fizike	19	3	0,16	
4.	Biohemija	19	6	0,32	
5.	Molekularna biologija i genetika	19	6	0,32	
6.	Turistička geografija Grne Gore	20	6	0,30	
7.	Pojedinac u grupi	20	9	0,45	
8.	Sociologija kulture	20	12	0,60	
9.	Logika	20	2	0,10	
10.	Etika	20	2	0,10	
11.	Muzika – moj jezik	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu iz druge škole
12.	Ruski jezik III	19	2	0,11	
13.	Zdravi stilovi života	20	6	0,30	
14.	Građansko obrazovanje	20	2	0,10	
15.	Istorija religije 2	20	4	0,20	
16.	Debata	20	4	0,20	
17.	Komunikologija	20	2	0,10	
18.	Preduzetništvo	20	2	0,10	
19.	Izabrani sport	20	12	0,60	

UKUPNO: 4,58

UKUPNO OBAVEZNI + IZBORNI: 20,01

3. Stručni saradnici

Pedagog.....1 izvršilac sa polovinom punog radnog vremena i dopunom do punog radnog vremena u Srednjoj stručnoj školi na Cetinju. na istom pc slovima.

Bibliotekar..... 1 izvršilac sa polovinom punog radnog vremena i dopunom u nastavi do punog radnog vremena.

4. Sekretarijat Škole:

Sekretar..... 1 izvršilac

Računovođa.....1 izvršilac

Radnik na održavanju školskog objekta i opreme 1 sa polovinom radnog vremena kao dopuna do norme iz druge škole

još Radnik na poslovima grijanja 1 izvršilac (obavlja poslove za tri škole koje se griju iz iste kotlarnice)

ICT koordinator.....1 izvršilac sa polovinom radnog vremena kao dopuna iz nastave do punog radnog vremena

Radnik na održavanju higijene.....3 izvršioca

Član 25

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

Prestanak važnosti

Član 26

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 611 od 27. 09. 2013 i br. 582 od 25. 09. 2015. godine.

Stupanje na snagu

Član 27

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

Br. 534

ŠKOLSKI ODBOR

Cetinje, 29. 09. 2017. godine

Predsjednik



Србага Вукчаковић



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 620-1015/2017-2

U Podgorici, 30. oktobra 2017. godine

Црна Гора - Пријестоница Цетиње
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА

Број 619
10-11-2017

Цетиње, _____ 20__ год.

JU GIMNAZIJA

Cetinje

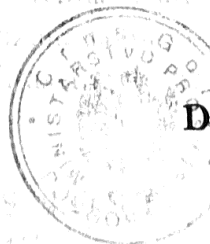
Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javna ustanova Gimnazija, u Cetinju, broj 534 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29. septembra 2017. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



2018/19 dyko

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07, "Sl. list Crne Gore", br. 04/08, 21/09, 45/10 i 39/13) i člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija na Cetinju, na sjednici održanoj 24. 10. 2018. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

U članu 24 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 534 od 29. 09. 2017. godine tačka 2 mijenja se i glasi:

2. Nastavnici

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	18	40	2,22	
2.	Engleski jezik	19	30	1,58	Jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara“, a dva izvršioca dopunjavaju normu iz SLS i OŠ „LPO“, od kojih jedan iz SLS ima trajni sporazum
3.	Italijanski jezik II	19	23	1,21	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SSS
4.	Ruski jezik II	19	9	0,47	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jezik II	19	6	0,32	
6.	Latinski jezik	19	4	0,21	
7.	Matematika	19	40	2,11	
8.	Fizika	19	14	0,74	
9.	Hemija	19	14	0,74	
10.	Biologija	19	14	0,74	
11.	Informatika i računarstvo	19	4	0,21	Profesor je ICT kordinator
12.	Istorija	20	20	1,00	
13.	Geografija	20	10	0,50	Izvršilac dopunjava normu u SLS i ima trajni sporazum
14.	Psihologija	20	6	0,30	Izvršilac dopunjava normu u SLS
15.	Sociologija	20	10	0,50	
16.	Filozofija	20	6	0,30	Izvršilac dopunjava normu u SLS i ima trajni sporazum
17.	Fizičko vaspitanje	20	20	1,00	
18.	Likovna umjetnost	19	2	0,11	
19.	Muzička umjetnost	20	3	0,15	Izvršilac dopunjava normu iz OŠ „LPO“

UKUPNO: 14,41

Izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Sintaksa latinskog jezika	19	3	0,16	
2.	Algoritmi i programiranje	19	3	0,16	
3.	Odabrana poglavlja fizike	19	3	0,16	
4.	Biohemija	19	9	0,47	
5.	Molekularna biologija i genetika	19	3	0,16	
6.	Turistička geografija Grne Gore	20	6	0,30	
7.	Pojedinac u grupi	20	6	0,30	
8.	Sociologija kulture	20	9	0,45	
9.	Logika	20	2	0,10	
10.	Etika	20	2	0,10	
11.	Muzika – moj jezik	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu iz OS „LPO“
12.	Ruski jezik III	19	2	0,11	
13.	Francuski jezik III	19	2	0,11	
14.	Građansko obrazovanje	20	1	0,05	
15.	Istorija religije 1	20	1	0,05	
16.	Istorija religije 2	20	1	0,05	
17.	Debata	20	2	0,10	
18.	Komunikologija	20	1	0,05	
19.	Preduzetništvo	20	1	0,05	
20.	Evropske integracije	20	3	0,15	
21.	Medijska pismenost	20	2	0,10	
22.	Poslovna informatika	20	4	0,20	
23.	Izabrani sport	20	9	0,45	Izvršilac dopunjava normu u SLS i OS „LPO“

UKUPNO: 4,03

UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 18,44“

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Gimnazije, nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, a primjenjuje se u školskoj 2018/19 godini.

Broj: 651
Cetinje, 29. 10. 2018. godine



Predsjednica,
Vuksanović Biljana, prof. s.r



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Црна Гора - Пријестоница Цетиње
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА

Број: 707

Цетиње, 20-11-2018 20 год.

Број: 620-768/2018-2

У Подгорици, 9. новембра 2018. године

JU GIMNAZIJA

C e t i n j e

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 и 47/17) и Правилника о нормативима и стандардима за стицање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме ("Службени лист ЦГ", бр. 66/10, 41/13 и 67/17), Министарство просвјете дало је

S A G L A S N O S T

На *Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Гимназија*, у Цетинју, број 651, донесен на сједници Школског одбора, одржаној 24. октобра 2018. године.



MINISTAR

~~Đaniro~~ Đaniro ŠEHOVIĆ

2019/20

Za di ravnice

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13 i 47/17), postupajući u skladu sa odredbama člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj **23. 09. 2019.** godine, na prijedlog direktora, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Član 1

U članu 24 Pravilnika o unutrašnjoj oganizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj 534 od 29 09. 2017. i broj 651 od 29. 10. 2018. godine) tačka 2 mijenja se i glasi:

„ 2. Nastavnici

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj i iz druge škole)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	18	36	2,00	
2.	Engleski jezik	19	27	1,42	Jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara a jedan dopunjava iz SLŠ „ Petar Lubarda“
3.	Italijanski jezik II	19	20	1,05	Dopuna iz SSS
4.	Ruski jezik II	19	9	0,47	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jazik II	19	7	0,37	
6.	Latinski jezik	19	6	0,32	
7.	Matematika	19	36	1,89	
8.	Fizika	19	18	0,95	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“
9.	Hemija	19	18	0,95	
10.	Biologija	19	18	0,95	
11.	Informatika i računarstvo	19	4	0,21	Profesor je ICT kordinator
12.	Istorija	20	18	0,90	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“
13.	Geografija	20	8	0,40	Izvršilac dopunjava normu u SSS i ima trajni sporazum u SLŠ
14.	Psihologija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i SSS
15.	Sociologija	20	6	0,30	
16.	Filozofija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i ima trajni sporazum
17.	Fizičko vaspitanje	20	18	0,90	
18.	Likovna umjetnost	19	2	0,11	Izvršilac ršilac dopunjava normu iz OŠ „LPO“
19.	Muzička umjetnost	20	2	0,10	Izvršilac dopunjava normu iz OŠ „LPO“

UKUPNO: 13,69

Izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Zdravi stilovi života	20	4	0,20	
2.	Algoritmi i programiranje	19	3	0,16	
3.	Biohemija	19	1	0,05	
4.	Humana genetika	19	1	0,05	
5.	Turistička geografija Grne Gore	20	6	0,30	
6.	Pojedinac u grupi	20	6	0,30	
7.	Sociologija kulture	20	6	0,30	
8.	Logika	20	2	0,10	
9.	Etika	20	2	0,10	
10.	Muzika – moj jezik	20	2	0,10	Jedan izvršilac dopunjava normu iz OŠ „LPO“
11.	Francuski jezik III	19	4	0,21	
12.	Građansko obrazovanje	20	8	0,40	
13.	Istorija religije 1	20	1	0,05	
14.	Istorija religije 2	20	1	0,05	
15.	Preduzetništvo	20	2	0,10	
16.	Poslovna informatika	20	4	0,20	
17.	Izabrani sport	20	9	0,45	Jedan izvršilac dopunjava normu u SI.Š i ima trajni sporazum

UKUPNO: 3,12

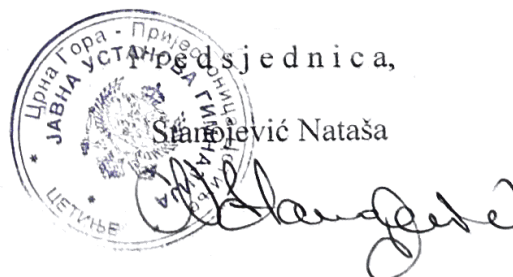
UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 16,81

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Gimnazija Cetinje, nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, a primjenjuje se u školskoj 2019/20 godini.

Broj: 704
Cetinje, 24. 09. 2019. godine

predsjednica,
Stanićević Nataša





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 620-913/2019-2

U Podgorici, 4. oktobra 2019. godine

Црна Гора, Министарство Цетинје
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА

730

10-10-2019

Цетинје, _____ 20__ год.

JU GIMNAZIJA

Cetinje

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 Gimnazija, u Cetinju, broj 704, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23. septembra 2019. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13 i 47/17), postupajući u skladu sa odredbama člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj **11. 09. 2020.** godine, na prijedlog direktora, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Član 1

U članu 24 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 534 od 29. 09. 2017. godine tačka 2 mijenja se i glasi:

“ **2.Nastavnici**

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	18	36	2,00	
2.	Engleski jezik	19	27	1,42	Jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara“, (0,21) i OŠ Njegoš (0,1) jedan ima ugovor u SLŠ (0,42) i jedan u OŠ LPO (0,21)
3.	Italijanski jezik II	19	21	1,11	Jedan izvršilac dopunjava iz SSS
4.	Ruski jezik II	19	7	0,37	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jezik II	19	5	0,26	
6.	Latinski jezik	19	4	0,21	
7.	Matematika	19	36	1,89	
8.	Fizika	19	18	0,94	Jedan izvršilac dopunjava normu u JU OŠ Njegoš
9.	Hemija	19	18	0,94	
10.	Biologija	19	18	0,94	
11.	Informatika i računarstvo	19	8	0,42	Profesor je ICT kordinator
12.	Istorija	20	18	0,90	Jedan izvršilac dopunjava normu u JU OŠ Njegoš
13.	Geografija	20	8	0,40	Izvršilac dopunjava normu u SSS i ima trajni sporazum u SLŠ
14.	Psihologija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i SSS
15.	Sociologija	20	4	0,20	
16.	Filozofija	20	6	0,30	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i ima trajni sporazum
17.	Fizičko vaspitanje	20	18	0,90	
18.	Likovna umjetnost	19	2	0,11	
19.	Muzička umjetnost	20	2	0,10	

UKUPNO: 13,61

Izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Zdravi stilovi života	20	4	0,20	
2.	Izabrani sport	20	10	0,50	Jedan izvršilac dopunjava normu u SLS
4.	Ruski jezik III	19	2	0,11	
5.	Sintaksa latinskog jezika	19	2	0,11	
6.	Turistička geografija Grne Gore	20	4	0,20	
7.	Pojedinac u grupi	20	4	0,20	
8.	Sociologija kulture	20	2	0,10	
9.	Logika	20	4	0,20	
10.	Etika	20	2	0,10	
11.	Muzika – moj jezik	20	2	0,10	Izvršilac dopunjava normu iz OŠ „LPO“
13.	Francuski jezik III	19	2	0,11	
14.	Građansko obrazovanje	20	9	0,45	
15.	Komunikologija	20	1	0,05	
16.	Debata	20	4	0,20	
19.	Preduzetništvo	20	1	0,05	
22.	Poslovna informatika	20	4	0,20	

UKUPNO: 2,88

UKUPNO OBAVEZNI + IZBORNİ: 16,49

Član 2

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 704 donijet 23. 09. 2019. godine.

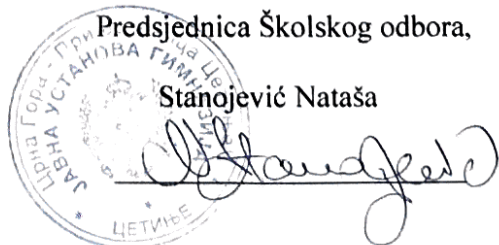
Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Gimnazije, nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, a primjenjuje se u školskoj 2020/21 godini.

Broj: 501

Cetinje, 14. 09. 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora,
Stanojević Nataša





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: 11001-604/20-4374/2
Podgorica, 25. septembar 2020. godine

Црна Гора - Пријестоница Цетиње
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА

Број 531

Цетиње, 01-10-2020 20__ год.

JU GIMNAZIJA

C e t i n j e

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 Gimnazija, u Cetinju, broj 501, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2020. godine.

MINISTAR
Dr. Damir Šehović

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4, u skladu sa članom 73 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 47/17 i 59/21), Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj 06. 07. 2021. godine, donio je

ODLUKU
o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija Cetinje, broj 534 od 29. 09. 2017. godine, u članu 9 stav 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

Član 2

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

Broj: 432

Na Cetinju, 06. 07. 2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednica

Stanojević Nataša



(Handwritten signature of Nataša Stanojević)



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

МОНТЕНЕГО
ГИМНАЗИЈА

491

Број: 06-604/21-5514/2

У Подгорици, 07. јула 2021. године

19-07-2021 год.

ЈУ ГИМНАЗИЈА

ЦЕТИЊЕ

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, Цетиње, бр. 432, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 06. јула 2021. године.



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Весна Браштић

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 47/17 i 59/21), postupajući u skladu sa odredbama člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj **29. 10. 2021.** godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 534 od 29. 09. 2017. godine (u daljem tekstu Pravilnik) u članu 24 tačka 2 mijenja se i glasi:

„ 2. Nastavnici

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	18	36	2,00	
2.	Engleski jezik	19	27	1,42	Jedan izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš, jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara“, a jedan iz SLŠ ima trajni sporazum
3.	Italijanski jezik II	19	20	1,05	
4.	Ruski jezik II	19	7	0,37	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jezik II	19	5	0,26	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“, OŠ „Vlado Milčić“ i OŠ „Sutjeska“
6.	Latinski jezik	19	4	0,21	
7.	Matematika	19	36	1,89	
8.	Fizika	19	18	0,95	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“
9.	Hemija	19	18	0,95	
10.	Biologija	19	18	0,95	
11.	Informatika i računarstvo	19	6	0,32	Profesor je ICT kordinator
12.	Istorija	20	18	0,90	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“
13.	Geografija	20	10	0,50	Izvršilac dopunjava normu u SSS i ima trajni sporazum u SLŠ
14.	Psihologija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i SSS
15.	Sociologija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SETS „Vaso Alogrudić“
16.	Filozofija	20	4	0,20	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ (ima trajni sporazum) i SSS
17.	Fizičko vaspitanje	20	18	0,90	
18.	Likovna umjetnost	19	3	0,16	Izvršilac dopunjava normu iz SLŠ
19.	Muzička umjetnost	20	2	0,10	

UKUPNO: 13,53

borni predmeti

redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Zdravi stilovi života	20	6	0,30	
2.	Medijska pismenost	20	2	0,10	
3.	Računarske i web prezentacije	20	2	0,10	
4.	Pojedinac u grupi	20	6	0,30	
5.	Sociologija kulture	20	4	0,20	
6.	Logika	20	2	0,10	
7.	Debata	20	4	0,20	
8.	Građansko obrazovanje	20	4	0,20	
9.	Komunikologija	20	1	0,05	
10.	Preduzetništvo	20	1	0,05	
11.	Izabrani sport	20	10	0,50	Jedan izvršilac dopunjava normu u SLŠ i ima trajni sporazum

UKUPNO: 2,10

UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 15,63

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Gimnazije, nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 685

Cetinje, 02. 11. 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora



Stanojević Nataša



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: 04-604/21-11473/1
Podgorica, 2.12.2021. godine

Crna Gora - Приједбеница Цетинје
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА

Број: *7.16*
Цетинје, 09-12-2021 20 год.

JU GIMNAZIJA

Cetinje

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Gimnazija, Cetinje, broj 685 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29.10.2021. godine.

Министарка
Prof. dr Vešna BRATIĆ
Prof. dr Vešna BRATIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21), postupajući u skladu sa odredbama člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj **28. 01. 2022.** godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU
GIMNAZIJA CETINJE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj oganizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija Cetinje (broj 534 od.29. 09. 2017., 651 od 29. 10 2018., 704 od 24. 09. 2019., 501 od 14. 09.2020., 432 od 06. 07. 2021. i 685 od 02. 11. 2021. godine) u članu24 tačka 2 mijenja se i glasi:

„ 2. Nastavnici

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	16	36	2,25	
2.	Engleski jezik	18	27	1,50	Jedan izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš, jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara“, a izvršilac iz SLŠ ima trajni sporazum o dopuni
3.	Italijanski jezik II	18	20	1,11	
4.	Ruski jezik II	18	7	0,39	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jazik II	18	5	0,28	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“, OŠ „Vlado Milić“ i OŠ „Sušeska“
6.	Latinski jezik	18	4	0,22	
7.	Matematika	16	36	2,25	
8.	Fizika	18	18	1,00	
9.	Hemija	18	18	1,00	
10.	Biologija	18	18	1,00	
11.	Informatika i računarstvo	18	8	0,44	Profesor je ICT kordinator
12.	Istorija	18	18	1,00	
13.	Geografija	18	10	0,56	Izvršilac dopunjava normu u SSS i ima trajni sporazum u SLŠ
14.	Psihologija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ i SSS
15.	Sociologija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SETS „Vaso Ahgrudić“
16.	Filozofija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SLŠ (ima trajni sporazum) i SSS
17.	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	
18.	Likovna umjetnost	18	3	0,17	Izvršilac dopunjava normu iz SLŠ
19.	Muzička umjetnost	18	2	0,11	

UKUPNO: 14,94

Izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Zdravi stilovi života	18	6	0,33	
2.	Medijska pismenost	18	2	0,11	
3.	Računarske i web prezentacije	18	2	0,11	
4.	Pojedinac u grupi	18	6	0,33	
5.	Sociologija kulture	18	4	0,22	
6.	Logika	18	2	0,11	
7.	Debata	18	4	0,22	
8.	Građansko obrazovanje	18	4	0,22	
9.	Komunikologija	18	1	0,06	
10.	Preduzetništvo	18	1	0,06	
11.	Izabrani sport	18	10	0,56	Izvršilac dopunjava normu u SLS i ima trajni sporazum

UKUPNO: 2,33

UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 17,27

Član 2

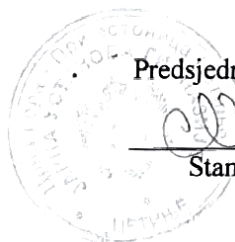
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Gimnazija Cetinje, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Broj: 29

Cetinje, 28. 01. 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora


Stanojević Nataša





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: 04-604/22-661/2
Podgorica, 3.02.2022. godine

Црна Гора - Пријестоница Цетиње
ЈУ ГИМНАЗИЈА

Број 53

Цетиње, 14-02-2022 20__ год.

JU GIMNAZIJA

Cetinje

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 Gimnazija, Cetinje, broj 29, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28.01.2022. godine.



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21), postupajući u skladu sa odredbama člana 67 stav 2 Statuta, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj **11. 10. 2022.** godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA JU GIMNAZIJA CETINJE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija Cetinje (broj 534 od 29. 09. 2017., 651 od 29. 10 2018., 704 od 24. 09. 2019., 501 od 14. 09.2020., 432 od 06. 07. 2021., 685 od 02. 11. 2021. i 29 od 28. 01. 2022. godine) u članu 24 tačka 2 mijenja se i glasi:

„ 2. Nastavnici

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	16	36	2,25	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SSS
2.	Engleski jezik	18	27	1,50	Jedan izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“, jedan izvršilac dopunjava normu u „Andre Navara“, a jedan iz SIŠ dopunjava normu (ima trajni sporazum)
3.	Italijanski jezik II	18	20	1,11	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SSS
4.	Ruski jezik II	18	5	0,28	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Francuski jazik II	18	2	0,11	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš“ i OŠ „Sutjeska“
6.	Latinski jezik	18	4	0,22	
7.	Matematika	16	36	2,25	
8.	Fizika	18	18	1,00	
9.	Hemija	18	18	1,00	
10.	Biologija	18	18	1,00	
11.	Informatika i računarstvo	18	6	0,33	Profesor je ICT kordinator
12.	Istorija	18	18	1,00	
13.	Geografija	18	10	0,56	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ (ima trajni sporazum) i SSS
14.	Psihologija	18	6	0,33	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ i SSS
15.	Sociologija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ „Vaso Aigrudić“
16.	Filozofija	18	4	0,22	
17.	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	
18.	Likovna umjetnost	18	2	0,11	
19.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	

UKUPNO: 14,66

izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
2.	Medijska pismenost	18	2	0,11	
3.	Poslovna informatika	18	2	0,11	
4.	Pojedinac u grupi	18	2	0,11	
5.	Sociologija kulture	18	6	0,33	
6.	Turistička geografija CG	18	2	0,11	
7.	Logika	18	2	0,11	
8.	Debata	18	2	0,11	
9.	Francuski jezik III	18	2	0,11	
10.	Ruski jezik III	18	2	0,11	
11.	Gradansko obrazovanje	18	1	0,06	
12.	Komunikologija	18	1	0,06	
13.	Preduzetništvo	18	1	0,06	
14.	Izabrani sport	18	11	0,61	Jedan izvršilac dopunjava normu u SIS i ima trajni sporazum
15.	Muzika moj jezik	18	2	0,11	

UKUPNO: 2,22

UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 16,88

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Gimnazija Cetinje, nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, a primjenjuje se u školskoj 2022/23. godini.

Broj: 680
Cetinje, 17. 10. 2022. godine



Predsjednica,

Stanojević Nataša.



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: 01-604/22-2456/2
Podgorica, 21.10.2022. godine

7/2
26-10-2022

JU GIMNAZIJA

Cetinje

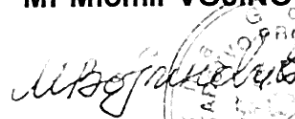

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni listCG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list“, br. 66/10, 441/13, 67/17 i 54/18) , Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Gimnazija, Cetinje, broj 680, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 11.10.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 4/15, "Sl. list CG", br. 04/08, 21/09, 45/10, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21), postupajući u skladu sa odredbama člana 67 stav 2 Statuta po prijedlogu direktorke broj 766 od 13. 10. 2023. godine, Školski odbor JU Gimnazija Cetinje, na sjednici održanoj **17. 10. 2023.** godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA JU GIMNAZIJA CETINJE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj oganizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija Cetinje (broj 534 od.29. 09. 2017., 651 od 29. 10 2018., 704 od 24. 09. 2019., 501 od 14. 09.2020., 432 od 06. 07. 2021., 685 od 02. 11. 2021.,29 od 28. 01. 2022. i 680 od 17. 10. 2022. godine) u članu 24 tačka 2 mijenja se i glasi:

„ 2. Nastavnici

Obavezni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, hrvatski, bosanski jezik i književnost	16	36	2,25	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SSS
2.	Engleski jezik	18	27	1,50	Jedan izvršilac dopunjava normu u OŠ „Njegoš, jedan izvršilac dopunjava normu u UŠ „Andre Navara“ i kao bibliotekar, a jedan izvršilac dopunjava normu iz SIŠ (ima trajni sporazum)
3.	Italijanski jezik II	18	20	1,11	Jedan izvršilac dopunjava normu iz SSS
4.	Ruski jezik II	18	2	0,11	Izvršilac dopunjava normu u SSS
5.	Latinski jezik	18	6	0,33	Izvršilac dopunjava normu u OŠ „Vlado Mihć“
6.	Matematika	16	36	2,25	
7.	Fizika	18	18	1,00	
8.	Hemija	18	18	1,00	
9.	Biologija	18	18	1,00	
10.	Informatika i računarstvo	18	8	0,44	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ i kao ICT kordinator
11.	Istorija	18	18	1,00	
12.	Geografija	18	8	0,44	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ (ima trajni sporazum) i SSS
13.	Psihologija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ i SSS
14.	Sociologija	18	6	0,33	Izvršilac dopunjava normu iz SIŠ „Vaso Ahgrudić“
15.	Filozofija	18	4	0,22	Izvršilac dopunjava normu u SIŠ
16.	Fizičko vaspitanje	18	18	1,00	Jedan izvršilac dopunjava normu u SIŠ i ima trajni sporazum
17.	Likovna umjetnost	18	2	0,11	
18.	Muzička umjetnost	18	2	0,11	Izvršilac dopunjava normu iz OŠ „Njegoš“

UKUPNO: 14,42

Izborni predmeti

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Pojedinac u grupi	18	2	0,11	
2.	Sociologija kulture	18	2	0,11	
3.	Turistička geografija CG	18	2	0,11	
4.	Etika	18	2	0,11	
5.	Logika	18	2	0,11	
6.	Algoritmi i programiranje	18	3	0,17	
7.	Muzika moj jezik	18	4	0,22	
8.	Sintaksa latinskog jezika	18	2	0,11	
9.	Francuski jezik III	18	2	0,11	
10.	Ruski jezik III	18	4	0,22	
11.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	
12.	Medijska pismenost	18	2	0,11	
13.	Građansko obrazovanje	18	2	0,11	
14.	Debata	18	2	0,11	
15.	Komunikologija	18	1	0,06	
16.	Preduzetništvo	18	1	0,06	
17.	Evropske integracije	18	1	0,06	
18.	Izabrani sport	18	10	0,56	

UKUPNO: 2,67

UKUPNO OBAVEZNI +IZBORNI: 17,09

Član 2

U članu 24 tačka 4 stav 5 mijenja se i gasi:

„ICT koordinator 1 izvršilac sa ¼ radnog vremena“

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Gimnazija Cetinje, nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, a primjenjuje se u školskoj 2023/24 godini.

Broj: 791
Cetinje, 19. 10. 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora,

Vujanović, Aleksandra, prof.



Vujanović Aleksandra



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 12/1-01-604/23-1712/2
Podgorica, 24.10.2023. godine

Црна Гора - Пријестоница Цетинје
ЈАВНА УСТАНОВА ГИМНАЗИЈА

Број 829

Цетинје, 31-10-2023 20 год.

JU GIMNAZIJA

Cetinje

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Gimnazija, Cetinje, broj 791, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 17.10.2023. godine.

