

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) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić, na sjednici održanoj 04. 09. 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
JU Osnovna škola „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić, broj 241 od 05. 09. 2017. godine, u članu 23 tačka 3 mijenja se i glasi:

“3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	12	0,75	
2.	Matematika	16	12	0,75	
3.	Engleski jezik	18	16	0,85	
4.	Ruski jezik	18	6	0,32	Dopuna JU OŠ „Jovan Draganić“ Petrovići
5.	Hemija	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	4	0,22	
7.	Fizika	18	5	0,27	
8.	Geografija	18	5	0,27	Dopuna u JU OŠ “Luka Simonović” i JU OŠ “Olga Golović”, Nikšić
9.	Istorija	18	4	0,22	Dopuna JU OŠ „Pavle Kovačević” Grahovo
10.	Muzička kultura	18	3	0,16	Dopuna JU OŠ „Radoje Čizmović” Ozrinići
11.	Likovna kultura	18	3	0,16	Dopuna JU OŠ „Radoje Čizmović” Ozrinići
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
13.	Fizičko vaspitanje	18	6	0,32	
14.	Izborna nastava	18	3	0,16	
15.	Razredna nastava	17-18	54	3	

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

Broj: 114  
U Vilusima, 04. 09. 2023. god.



Predsjednik Školskog odbora,  
Ana Mrvaljević

*Ana Mrvaljević*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА-ОПШТИНА ВИЛУСИ  
ЈУ ОШ 'БРАЋА БУЛАЈИЋ'

Број: 197

Вилуси

26.09.2023. год

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

Broj: 12/11-01-603/23-304/2  
Podgorica, 21.09.2023. godine

### JU OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA BULAJIĆ“ Vilusi

Nikšić

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 za javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

### SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Braća Bulajić“, Vilusi, Nikšić, broj 114, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 4.09.2023. godine.



ЦРНА ГОРА-ОПШТИНА НИКИЋИ  
ЈУ ОШ 'БРАЋА БУЛАЈИЋ'

Број: 241

Београд, 05.09.2017 год.

## P R A V I L N I K

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE „BRAĆA BULAJIĆ“ VILUSI

Nikšić, 2017. 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 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Braća Bulajić“ u Vilusima, 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 Osnovne škole „Braća Bulajić“ Vilusi

## 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 „Braća Bulajić“ (u daljem tekstu: Škola).

## II ORGANIZACIJA RADA

### Organizacija Škole

#### Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu ustanovu u Bročancu i Gornjim Rudinama.

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

### Organizacija nastave

#### Član 3

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 4

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

Škola radi u jednoj smjeni.

### Savjetodavna služba i biblioteka

#### Član 5

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

### Sekretarijat

#### Član 6

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



### III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

#### Opšti i posebni uslovi

##### Član 7

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

#### Direktor/ica

##### 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.
- ima crnogorsko državljanstvo.

#### 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.

#### Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

##### Član 10

#### 1) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

#### 2) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

## Sekretarijat Škole

### Član 11

#### a) Administrativna i računovodstvena služba

##### 1) Radnik na administrativno – računovodstvenim poslovima

Uslovi:

- najmanje završena srednja škola ekonomskog smjera IV 1 nivo nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- stečeno zvanje računovoda;
- 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), i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### 2) Radnik na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (180 kredita CSPK-a),
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

##### 3) Vozač/ica

Uslovi:

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

##### 4) 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.

##### 5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

### Član 12

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 13

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 njegovu 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 odeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvješćivanje;
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 prevana;
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 saratelja;



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 14

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 odjeljskog starišine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starišina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starišina;
- organizovanje stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbovnica 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.

#### Pedagog/školnja

#### Član 15

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad; učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;

- podružni organi: profesionalni razvoj nastavnika,

- vaninstitucionalni aktivnosti učenika;

- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IKOP-a; upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicima i vrstom smetnje; pruža metodске 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 potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- struktuiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vodenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvodnju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 16**

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada
  - izrđivanje 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-vaspiti rad
  - upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotčkim fondom i mrežom biblioteke;
  - 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 bibliotekom gradom;
  - formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
  - razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
  - razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
  - pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
  - uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;
3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:
- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektüre;
  - korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
  - informisanje stručnih aktera, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavi nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
  - saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
  - učesće u izradi bibliografija i nabavi 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, autornima, akcijama, jubilejima, i sl.;
  - pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknižne građe;
  - izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
  - vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
  - izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
  - vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
  - organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
  - učesće u vođenju ljetopisa Škole;
5. Kulturna i javna djelatnost:
- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
  - pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, izgovora, 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 novim-ko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.
6. Stručno usavršavanje:
- permanently 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;
- svjetodavni 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.

### Radnik na administrativno – računovodstvenim poslovima

#### Član 17

Poslovi administrativno-računovodstvenog radnika su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
  - organizuje rad sekretarijata Škole;
  - prati i uskladuje 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;
  - 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 konsultisanja 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;

-dosjeka 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 izdanih 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;

-opremanje pošte;

-razvođenje akata i priprema za njihovo opremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o

kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao

što su : knjige, primljene pošte i knjige otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala,

predaja arhivske građe nadležnim insurcijama i sl.) i

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Racunovodstveni poslovi su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;

- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje oblasti računovodstva i finansija;

- prau i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;

- vrši isplatu novčanah 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.

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 18**

- 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 predmeta u Školi;
  - stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
  - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijen o nastalim štetama;
  - obavještava 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;
  - radi na poslovnima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Radnik/ica na poslovnima grnjanja (ložač/ica)**

##### **Član 19**

- Poslovi radnika na poslovnima grnjanja:
- rukuje i održava uređaje i instalacije grnjanja;
  - vrši opravke na sistemu grnjanja;
  - stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
  - blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
  - pomaže u poslovnima generalnog čišćenja i krećenja Škole;



-održava sistem u uređnom stanju (peći, radijatori, poslove koflarnice i sl);  
 -posmaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;  
 -održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;  
 -obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Vozač/ica**

#### **Član 20**

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika i zaposlenih na uvrđenoj 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 nabavi goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 21**

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 22**

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;
- prosvjetavanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- pratiti poslove za vrtne školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema uvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

## Član 23

1) Direktor/ica

-Direktor..... 1 izvršilac

## 2) Sekretarijat škole:

-Administrativno – računovodstveni radnik..... 0,50 izvršilac

(sa OŠ „Jovan Gnjatović“ Vračnovoći 0,50)

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme , grijanja(vozač) matična škola..... 1 izvršilac

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, grijanja i čistoće ..... 0,50 izvršilac (u

PO Broćanac)

-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, grijanja, i čistoće ..... 0,50 izvršilac (u

PO Gornje Rudine)

-Vozač/ica..... 1 izvršilac

-Školski ICT koordinator/ka –prof. ruskog jezika..... 0,25 izvršilac

-Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi..... 0,50 izvršilac

## 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Engleski jezik	18	18	1,00	
4.	Ruski jezik	18	10	0,56	
5.	Hemija	18	5	0,28	
6.	Biologija	18	6	0,33	
7.	Fizika	18	5	0,28	
8.	Geografija	18	5	0,28	Dopuna norme nastavnika iz OŠ "Degan Kovačević" Nalob
9.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna norme nastavnika iz OŠ "Pavle Konević" Grabovo
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	4	0,22	
12.	Informatika sa tehnikom	18	3	0,17	
13.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopuna norme nastavnika iz OŠ "Jovan Gnjatović" Vračnovoći
14.	Izborna nastava	18	3	0,17	
15.	Nastavnici razredne nastave	17	51	3,00	Matična škola PO Broćanac PO Gornje Rudine
Ukupno			164	9,11	

## 4) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 0,17 izvršilac

(u JU OŠ „Janko Mitinović“ Moštanica 0,50 izvršilac, JU OŠ „Jovan Gnjatović“

Vračnovoći 0,17 izvršilac i u JU OŠ "Rade Perović" Velimlje 0,17 izvršilac);

-Bibliotekar/ka..... 0,50 izvršilac

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**  
**Izmjene i dopune**

**Član 24**

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

**Prestanak važnosti**

**Član 25**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 19-221 od 26.09.2013. godine sa izmjenama i dopunama br. 09-223 od 25.09.2014. godine, i br. 229 od 15.09.2015.godine;

**Stupanje na snagu**

**Član 26**

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

Br. 241

ŠKOLSKI ODBOR

Višnji, 05. 09. 2017. godine



Predsjednik  
 Predrag Sabanović



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 „Braća Bulajić“ Vilusi, u Nikšiću, na sjednici održanoj 17.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA BULAJIĆ“ VILUSI**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Braća Bulajić“ Vilusi, u Nikšiću, broj 241 od 05.09.2017.; broj 66 od 6.07.2021.; broj 201 od 19.10.2021. i broj 273/1 od 03.12.2021. godine u članu 8 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.

Број: 3  
17.01 2022. год.

**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik  
Radmila Vučković

*Radmila Vučković*

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) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić, na sjednici održanoj 29.08. 2022. godine, donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
 JU Osnovna škola „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić, broj 241 od 05.09.2017. godine, u članu 23 tačka 3 mijenja se i glasi:

#### “3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	1	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Engleski jezik	18	18	1	
4.	Ruski jezik	18	8	0,44	Dopuna JU OŠ „Jovan Draganić“ Petrovići
5.	Hemija	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	6	0,33	
7.	Fizika	18	5	0,27	
8.	Geografija	18	5	0,27	Dopuna u Ekonomsko-ugostiteljskoj školi, Nikšić
9.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna JU OŠ „Pavle Kovačević“ Grahovo
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopuna JU OŠ „Radoje Čizmović“
12.	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	
13.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	
14.	Izborna nastava	18	3	0,16	
15.	Razredna nastava	17-18	54	3	

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

Broj: 265  
 U Vilusima, 29.08.2022. god.



Predsjednik Školskog odbora,  
 Radmila Vučković  
*Radmila Vučković*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

ЦРНА ГОРА-ОСНОВНА ШКОЛА  
ЈУ ОШ „БРАЋА БУЛАЈИЋ“

Број: 392  
Вилуши: 30.09.2022. г.  
Address: Vuka Đurovića b.b.  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 410 100  
fax: +382 20 410 101  
www.gov.me/mops

Broj : 01-603/22-515/2

Podgorica, 26.09.2022 godine

### JU OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA BULAJIĆ“ Vilusi

Nikšić

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

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Braća Bulajić“, Vilusi, Nikšić, broj 265, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 29.08.2022. godine

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Pripremila : Nahida Jahić,  
samostalni savjetnik I  
020410136  
Odobrio, Mijajlo Đurić, načelnik



Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. List CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi – Nikšić, na sjednici održanoj dana 23.01.2023. godine, donio je

### ODLUKU

USVAJA SE Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi – Nikšić, broj 39 od 23.01.2023. godine.

### Образложење

Školski odbor JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi – Nikšić na sjednici održanoj 23.01.2023. godine, nakon razmatranja jednoglasno je usvojio Pravilnik o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi – Nikšić, broj 39 od 23.01.2023. godine.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.



Predsjednik Školskog odbora

Radmila Vučković

Dostaviti:

- Ministarstvu prosvjete

-a/a

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta, **Školski odbor JU Osnovne škole „Braća Bulajić“ Vilusi, Nikšić** na sjednici održanoj 23.01. 2023.godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Osnovna škola „Braća Bulajić“, Vilusi, Nikšić**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Braća Bulajić“ Vilusi - Nikšić, broj 241 od 05. septembra 2017. godine, broj 265 od 29. avgusta 2022. godine u članu 23 tačka 3 broj 1 i 2 mijenjaju se i glase:

**„3. Nastavnici/ce**

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	

**Član 2**

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

Broj: 39

Vilusi, 23. 01. 2023. godine



Predsjednik Školskog odbora

*Radmila Vučković*

Radmila Vučković