



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01 -603/23-528/2
Podgorica, 25.01.2023. godine

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОШ „ЛУКА СИМОНОВИЋ“
БРОЈ 346
НИКШИЋ 31.01. 2023 год

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić, broj 338, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, i 39/13, 04/17 i 59/21), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 20.01.2023. godine donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 220 od 06.09.2020. godine, izmjenama i dopunama Pravilnika br. 159 od 25.08.2020.godine, Izmjenama i dopunama od 01.07.2021.godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 320 od 10.11.2021. godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 699 od 30.09.2022. godine, član 27. tačka 3. red br. 1 i 5 mijenjaju se i glase :

3)

Redni broj	Nastani predmet	Sedm. Norma	Ukupno časova	Broj izvrš.	Napomene
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i Hrvatski jezik i književnost	16	52	3,25	
2.	Matematika	16	52	3,25	

Član 2.

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

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/22-2727/2
Podgorica, 27.10.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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“, br. 66/10, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić, broj 699, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 30.09.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC



Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, i 39/13, 04/17 i 59/21), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 30.09.2022. godine d o n i o je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 220 od 06.09.2020. godine , izmjenama i dopunama Pravilnika br. 159 od 25.08.2020.godine, Izmjenama i dopunama od 01.07.2021.godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 320 od 10.11.2021. godine, član 27. tačka 3. , 4. mijenjaju se i glase :

3)

Redni broj	Nastani predmet	Sedm. Norma	Ukupno časova	Broj izvrš.	Napomene
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i Hrvatski jezik i književnost	18	52	2,88	
2.	Engleski jezik	18	79	4,38	
3.	Italijanski jezik	18	24	1,33	
4.	Ruski jezik	18	04	0,22	
5.	Matematika	18	52	2,88	
6.	Biologija	18	20	1,11	
7.	Hemija	18	12	0,66	
8.	Fizika	18	15	0,83	

9. Istorija	18	18	1,00
10. Istorija religije	18	02	0,10
11. Geografija	18	18	1,00
12. Likovna kultura	18	17	0,94
13. Muzička kultura	18	15	0,83
14. Fizičko vaspitanje	18	33	1,83
15. Sport	18	03	0,16
16. Informatika sa tehnikom	18	29	1,61
17. Izrada grafike	18	03	0,16
18. Uvod u programiranje	18	01	0,11
19. Razredna nastava	16-19	311	18,0
Ukupno :.....			40,03

4) Vaspitač/ica

Redni br.	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	napomena
	26	52	2	

Član 2.

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

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA



[Handwritten signature in blue ink]



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 04-603/22-2776/2
Podgorica, 30.05.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić, broj 477, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24.03.2022. godine s tim da se ne odobrava 1 izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju higijene, i u čl. 9 i 10 stav 1 tačka 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi „ili izbornog“.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC



Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, i 39/13, 04/17 i 59/21), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 24.03.2022. godine d o n i o je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 220 od 06.09.2020. godine , izmjenama i dopunama Pravilnika br. 159 od 25.08.2020. godine i Izmjenama i dopunama od 01.07.2021.godine, član 29. tačka 2 stav 5 mjenja se i glasi :

- Radnik/ica na održavanju higijene.....7 izvršilaca

Član 2.

Član 29.tačka 6 mjenja se i glasi:

- 6) Asistent u nastavi..... 7 izvršilaca

Član 3.

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

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA



[Handwritten signature in blue ink]



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 05-603/21-6238/3
Podgorica, 25.05.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić, broj 319, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.11.2021. godine s tim da se ne odobrava radno mjesto psiholog 1 izvršilac i radno mjesto logoped 1 izvršilac.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, i 39/13, 04/17 i 59/21), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 10.11.2021. godine d o n i o je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 220 od 06.09.2020. godine , izmjenama i dopunama Pravilnika br. 159 od 25.08.2020. godine i Izmjenama i dopunama od 01.07.2021.godine, član 27. tačka 3. , 4. i 5. mijenjaju se i glase :

3)

Redni broj	Nastani predmet	Sedm. Norma	Ukupno časova	Broj izvrš.	Napomene
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i Hrvatski jezik i književnost	18	52	2,88	
2.	Literarna i novinarska radionica	18	01	0,05	
3.	Jezička radionica	18	01	0,05	
4.	Engleski jezik	18	79	4,38	
5.	Italijanski jezik	18	26	1,44	
6.	Matematika	18	52	2,88	
7.	Biologija	18	19	1,05	
8.	Hemija	18	14	0,77	

9. Fizika	18	17	0,94
10. Istorija	18	19	1,05
11. Istorija religije	18	01	0,05
12. Geografija	18	16	0,88
13. Zanimljiva geografija	18	02	0,11
14. Likovna kultura	18	18	1,00
15. Muzička kultura	18	16	0,88
16. Fizičko vaspitanje	18	35	1,94
17. Sport	18	02	0,11
18. Informatika sa tehnikom	18	26	1,44
19. Izrada grafike	18	01	0,05
20. Uvod u programiranje	18	01	0,05
21. Razredna nastava	16-19	304	18,0
Ukupno :.....			40,00

4) Vaspitač/ica

Redni br.	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	napomena
	26	39	1,5	

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....1 izvršilac;
- Bibliotekar/ka.....1 izvršilac;
- Pshiholog/škinja.....1 izvršilac;
- Logoped.....1 izvršilac.

Član 2.

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

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-600/21- 6384/2
Podgorica, 28.09.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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 i 59/21) Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na **Odluku o izmjenama i dopunama Statuta** JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić, broj 182/1 donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.07.2021. godine, s tim da član 12 stav 2 mijenja se i glasi:

„Školski odbor ima pet članova i čine ga dva predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.“

MINISTAR KA
Prof. dr Vesna BRATIĆ




Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 05-603/21-6238/2

У Подгорици, 27. септембар 2021. године

ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „ЛУКА СИМОНОВИЋ“

Никшић

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 Основна школа „Лука Симонович“, Никшић, бр. 182/2, усвојен на сједници Школског одбора одржаној 01. јула 2021. године.



Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 39/13, 04/17 i 59/21), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 01.07.2021. godine d o n i o j e

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ**

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 220 od 06.09.2020. godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 159 od 25.08.2020. godine član 9. stav 1. tačka 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“.

Član 2.

U Članu 10. stav 1. tačka 3 riječ „pet“ zamjenjuje se riječju „sedam“:

Član 3.

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

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA




Predrag Krivokapić



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: 11001-603/20-3846/2
U Podgorici, 2. septembra 2020. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić*, broj 159, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25. avgusta 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir SEHOVIĆ



Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, i 39/13), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 25.08.2020. godine donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 220 od 06.09.2020. godinei član 27. tačka 3. i 4. mijenjaju se i glase :

3)

Redni broj	Nastani predmet	Sedm. Norma	Ukupno časova	Broj izvrš.	Napomene
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i Hrvatski jezik i književnost	18	51	2,,83	
2.	Literarna i novinarska radionica	18	01	0,05	
3.	Jezička radionica	18	01	0,05	
4.	Engleski jezik	18	78	4,33	
5.	Italijanski jezik	18	26	1,44	
6.	Matematika	18	52	2,88	
7.	Biologija	18	19	1,05	
8.	Hemija	18	13	0,72	
9.	Fizika	18	17	0,94	
10.	Istorija	18	20	1,11	

11. Istorija religije	18	01	0,05
12. Geografija	18	17	0,94
13. Zanimljiva geografija	18	01	0,05
14. Likovna kultura	18	18	1,00
15. Muzička kultura	18	17	0,94
16. Fizičko vaspitanje	18	35	1,94
17. Sport	18	02	0,11
18. Informatika sa tehnikom	18	26	1,44
19. Izrada grafike	18	03	0,16
20. Uvod u programiranje	18	01	0,05
<u>21. Razredna nastava</u>	<u>16-19</u>	<u>288</u>	<u>18,0</u>
Ukupno :.....			40,08

4) Vaspitač/ica

Redni br.	Norma časova	Ukupan fond časova	Broj izvršilaca	napomena
	26	52	2	

Član 2.

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

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA



[Handwritten signature]
Predrag Krivokapić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1690/2019-2

U Podgorici, 11. septembra 2019. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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 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

S A G L A S N O S T

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić*, broj 220, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2019. godine.

MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, i 39/13), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 06.09.2019. godine d o n i o j e

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br. 924 od 29.08.2017. godine sa Izmjenama i dopunama Pravilnika br. 1571 od 20.09.2018. godine i član 27. tačka 3., 4. i tačka 6. mijenjaju se i glase :

3)

Redni broj	Nastani predmet	Sedm. Norma	Ukupno časova	Broj izvrš.	Napomene
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i Hrvatski jezik i književnost	18	48	2,,66	
2.	Literarna i novinarska radionica	18	02	0,11	
3.	Engleski jezik	18	73	4,05	
4.	Italijanski jezik	18	24	1,33	
5.	Matematika	18	48	2,66	
6.	Biologija	18	19	1,05	
7.	Priroda	18	02	0,10	
8.	Hemija	18	11	0,61	
9.	Fizika	18	14	0,77	
10.	Istorija	18	18	1,00	
11.	Istorija religije	18	01	0,05	

12. Geografija	18	16	0,88
13. Zanimljiva geografija	18	02	0,11
14. Likovna kultura	18	16	0,88
15. Likovna radionica	18	01	0,05
16. Muzička kultura	18	14	0,77
17. Fizičko vaspitanje	18	33	1,83
18. Sport	18	02	0,11
19. Informatika sa tehnikom	18	26	1,44
20. Paver point izrada multimedijalnih slajd prezentacija	18	01	0,05
21. Izrada grafike	18	02	0,11
22. Uvod u programiranje	18	01	0,05
23. Razredna nastava	16-19	291	17,0

Ukupno :..... 36,87

4) Vaspitač/ica

Redni br.	Norma časova	Ukupan fond Časova	Broj izvršilaca	napomena
	26	39	1,5	

6) Asdistent u nastavi..... 6 izvršilaca

Član 2.

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

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA



Predrag Krivokapić



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1739/2018-3

U Podgorici, 24. decembra 2018. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić*, broj 1571, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20. septembra 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1739/2018-3

U Podgorici, 24. decembra 2018. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONOVIĆ“

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 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe (“Službeni list CG”, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić*, broj 1571, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 20. septembra 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13,39/13 i 47/17), člana 2. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obavezne programe („Sl. list CG“, br. 66/10 i 41/13) i člana 16. Statuta JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, Školski odbor na sjednici održanoj 20.09.2018. godine d o n i o j e

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JU OŠ „Luka Simonović“ NIKŠIĆ

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Luka Simonović“ Nikšić, br.924 od 29.08.2017. odine član 29. tačka 3. mijenja se i glasi :

3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastani predmet	Sedm. Norma	Ukupno časova	Broj izvrš.	Napomene
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i Hrvatski jezik i književnost	18	52	2,88	
2.	Literarna i novinarska radionica	18	01	0,05	
3.	Engleski jezik	18	76	4,22	
4.	Francuski jezik	18	02	0,11	
5.	Italijanski jezik	18	24	1,33	
6.	Matematika	18	52	2,88	
7.	Biologija	18	20	1,11	
8.	Hemija	18	13	0,72	
9.	Hemija kroz eksperiment	18	02	0,11	
10.	Fizika	18	15	0,83	
11.	Istorija	18	20	1,11	
12.	Geografija	18	14	0,77	
13.	Likovna kultura	18	19	1,05	
14.	Likovna radionica	18	02	0,11	

15. Muzička kultura	18	21	1,16
16. Fizičko vaspitanje	18	32	1,77
17. Sport	18	02	0,11
18. Informatika sa tehnikom	18	27	1,50
19. Izrada grafike i obrada slike i fotografije	18	02	0,11
20. Uvod u programiranje	18	01	0,05
21. Razredna nastava	16-19	363	17,0
Ukupno :.....			38,98

Član 2.

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

Broj: 1571

Nikšić, 20.09.2018. godine

PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA



Zoran Stanišić
/Zoran Stanišić/



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1468/2017-4
U Podgorici, 15. septembra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „LUKA SIMONVIĆ“

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 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe (“Službeni list CG”, br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Luka Simonović“, Nikšić*, broj 924, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29. avgusta 2017. godine, s tim da se **ne odobrava** 0,50 izvršioca na radnom mjestu školski ICT koordinator/ka.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Pripremila: Milica Žižić *Milica Žižić*
Odobrio: Mijajlo Đurić *Mijajlo Đurić*

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mps.gov.me , E-mail: mps@mps.gov.me

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 „Luka Simonović“, u Nikšiću, na sjednici održanoj 29.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Osnovne škole „Luka Simonović“

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 „Luka Simonović“ (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom. Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

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

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII1 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.

Pomoćnik/ica direktora

Član 10

Za pomoćnika/icu direktora može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca

Član 11

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.

Vaspitač/ica

Član 12

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 13

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.

Asistent u nastavi

Član 14

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 15

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i zagrijavanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil elektro, mašinski ili drvoprerađivački;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

3) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 16

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 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-padagoški 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 unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora**Član 18**

Pomoćnik/ica direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika roditelja i savjetodavne službe;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica**Član 19**

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 odjelenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;

-obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 20

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji 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;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirke, učionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 21

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;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom 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 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;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa 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-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 22

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-vaspitan rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Asistent u nastavi**Član 23**

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka**Član 24**

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;
 - priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
 - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
 - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
 - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

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

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

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

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

7. Ostali administrativni poslovi:

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

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

Računovođa

Član 25

Poslovi računovođe su:

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i grijanja (ložać/ica)

Član 26

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 uredjeja u Školi;

- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencijem o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uredjaje 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 odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 27

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 28

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;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;

- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 29

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor.....1 izvršilac
- Pomoćnik direktora.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa..... 1 "
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i grijanja (ložac/ica)..... 1 "
- Školski ICT koordinator/ka.....1 "
- Radnik/ica na održavanju higijene.....6 "

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	52	✓ 2,88	
2.	Engleski jezik	18	77	✓ 4,27	
3.	Ruski jezik	18	04	✓ 0,22	
4.	Francuski jezik	18	02	✓ 0,11	
5.	Italijanski jezik	18	24	✓ 1,33	
6.	Matematika	18	52	✓ 2,88	
7.	Biologija	18	18	✓ 1,00	
8.	Hemija	18	18	✓ 1,00	
9.	Hemija kroz eksperiment	18	02	✓ 0,11	
10.	Fizika	18	18	✓ 1,00	
11.	Istorija	18	20	✓ 1,11	
12.	Geografija	18	16	✓ 0,88	
13.	Likovna kultura	18	17	✓ 0,94	
14.	Likovna radionica	18	02	✓ 0,11	
15.	Muzička kultura	18	18	✓ 1,00	
16.	Fizičko vaspitanje	18	29	✓ 1,61	
17.	Sport	18	01	✓ 0,05	
18.	Informatika sa tehnikom	18	23	✓ 1,27	
19.	Izrada grafike,	18	02	✓ 0,11	

	obrada slike i fotografije				
20.	Uvod u programiranje	18	03	0,16	
21.	Razredna nastava	16-19	85	17,0	

4) Vaspitači/cc

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
	26	52	2	

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;
 -Bibliotekar/ka..... 1 "

6) Asistent u nastavi..... 4 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 30

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

Prestanak važnosti

Član 31

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.1078 od 22.11.2013. godine; sa izmjenama i dopunama br. 652 od 21.07.2014. godine; br: 557 od 07.08.2015. godine; br: 334/3 od 22.08.2016.godine.

Stupanje na snagu

Član 32

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

Br. 924

(Nikšić)29.08.2017. godine

