



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1935/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ĐERĐ KASTRIOTI SKENDERBEG“, ZATRIJEBAČ

PODGORICA

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Đerđ Kastriot Skenderbeg“, Zatrijebač*, broj 07-256/17, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 30. avgusta 2017. godine, s tim da se **odobrava** 0,25 izvršioca na radnom mjestu radnik/ca na administrativnim i računovodstveno-finansijskim poslovima.

Crna Gora - Mali i Zi
JU OŠ "ĐERĐ KASTRIOTI-SKENDERBEG"
IP SHF "GJERGJ KASTRIOTI-SKENDERBEU"
Br./Nr. 07/200
30.10. 2017 god. Viti
ZATRIJEBAČ - TRIESH
Glavni grad Podgorica - Krveqyteti Podgoricë



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU „Đerđ Kastrioti Skenderbeg“, u Zatrijepču, na sjednici održanoj 30.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Đerđ Kastrioti Skenderbeg“ Zatrijepčač

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 „Đerđ Kastrioti Skenderbeg“ u Zatrijepču (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u Donji Zatrijepčač, Zatrijepčačka Cijevna i (Poprat koja trenutno nije aktivna).

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

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

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

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

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

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

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

Nastavnici, pored uslova utvrđenih ovim Pravilnikom, moraju da ispunjavaju i uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18. Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101 stav 3 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju.

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u dvije smjene.

Biblioteka**Član 6**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima 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;

- aktivno znanje albanskog jezika i pisma.

Nastavnik/ca**Član 10**

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.

- aktivno znanje albanskog jezika i pisma.

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.

- aktivno znanje albanskog jezika i pisma.

Biblioteka -stručni saradnici**Član 11****1) 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 12**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole**Član 13****a) Administrativno i računovodstveno-finansijski poslovi.****1) Radnik-ca na administrativno računovodstvenim i finansijskim poslovima**

Uslovi:

- završen VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (ekonomskog smjera), podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- stečeno zvanje računovođe;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.
- aktivno znanje albanskog jezika i pisma

b) Tehnička služba**1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovi grijanja**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil stolar, bravar, moler, električar.
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- poznavanje albanskog jezika.

Vozač/ica**2. Uslovi:**

- Završena srednja škola III ili IV1 nacionalnog okvira kvalifikacija profesionalni vozač
- Položen vozački ispit "C", "D" kategorije.
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima .
- poznavanje albanskog jezika.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VI 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
- aktivno znanje albanskog jezika i pisma.

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.
- Poznavanje albanskog jezika.

Član 14

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**Direktor/ica****Član 15**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan 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. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;

23. 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;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
26. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
32. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
33. 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;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. 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;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 16

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitanog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo 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.

Bibliotekar/ka

Član 17

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
- pripremanje programa rada školske biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

Radnik-ca na administrativno i računovodstveno-finansijskim poslovima

Član 18

Poslovi radnika-ce na administrativno i računovodstveno-finansijskim poslovima 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 svakodnevnom radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

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

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

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

8. 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.

9 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, opreme i grijanja (domar– ložič/ica)

Član 19

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta, opreme i grijanja su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje 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;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja-;čišćenje dimnjaka
- 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);
- skladišti drva u drvari , nosi drva i nalaže peći po učionicama,va
- brine da drva u drvari budu zaštićena od nepovoljnih vremensih prikika i uvijek suva
- održavanje i deponije za drva,
- unosi drva u učionice i loži peći tokom grejne sezon najmanje pola sata prije početka nastave,
- 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 i sekretara.

Član 20

Vozač/ica

Poslovi vozača/ice su

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

ICT koordinator/ka**Član 21**

Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- rad u upravi – administraciji škole,
- 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 u matičnu školu**Član 22**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole; (u dva školska objekta- ukupne površine 590m²),
- nošenje svakodnevno svježe vode iz seoskog bunara,
- u toki grejne sezone po nalogu direktora pomaže domaru na loženje peći,
- održavanje šistoće dvorišta ukupne površine 800m² zajedno sa domarom škole.
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik-ca na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnim odjeljenjima Donji Zatrijebač i Zatrijebačka Cijevna**Član 23**

Poslovi radnika-ce na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnim odjeljenjima 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 vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na zgradu školskog objekta i krovne konstrukcije namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;

- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u sportskom poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređaje i peći za grijanje i čisti dimnjake,;
- svakodnevno nosi svježe pitke vode,
- brine da drva budu zaštićena od nepovoljnih vremenskih neprilika i uvijek suva,
- unosi drva u učionice i loži peći najmanje pola sata prije početka nastave
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
-
- održavanje higijene u učionicama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 za vrijeme školskog odmora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 24

1) Direktor/rica

- Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

- Radnik-ca na administrativno-računovodstvenim i finansijskim poslovima.....0,5 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme (domar-ložič/ica.....1 "
- Vozač/ica 1."
- Školski ICT koordinator/ka.....0,25 "
- Radnik/ica na održavanju higijene u Matičnoj ustanovi0,5 "
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnoj Ustanovi Donji Zatrijebač.....0,5 "
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, grijanja i higijene u Područnoj Ustanovi Zatrijebačka Cijevna..... 0,5 "

3) Nastavnici/ce

3. Nastavnici

| Redni_broj | Nastavni predmet | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|---------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1. | Maternji jezik i književnost-Albanski | 18 | 16 | 0,89 | |
| 2. | Crnogorski kao nematernji jezik | 18 | 8 | 0,44 | |
| 3. | Engleski jezik | 18 | 27 | 1,50 | |
| 4. | Ruski jezik kao II strani jezik | 18 | 10 | 0,56 | |
| 5. | Matematika | 18 | 16 | 0,89 | |
| 6. | Fizika | 18 | 5 | 0,28 | 5,časova u OŠ"29.novembar" |
| 7. | Hemija | 18 | 5 | 0,28 | 5.časova u OŠ"29. novembar" |
| 8. | Biologija | 18 | 6 | 0,34 | |
| 9. | Istorija | 18 | 6 | 0,34 | |
| 10. | Geografija | 18 | 5 | 0,28 | |
| 11. | Fizičko vaspitanje | 18 | 9 | 0,50 | |
| 12. | Muzička kultura | 18 | 4 | 0,23 | |
| 13. | Likovna kultura | 18 | 4 | 0,23 | |
| 14. | Informatika sa tehnikom | 18 | 5 | 0,28 | |
| 15. | Razredna nastava Matična škola | 17-19 | 19 | 1,00 | |
| 16. | PO Donji Zatrijebač | 17-19 | 19 | 1,00 | |
| 17. | PO Zatrijebačka Cijevna | 17-19 | 19 | 1,00 | |
| | izborna nastava | | | | |
| 18. | Uvod u programiranje | 18 | 1 | 0,06 | |
| 19. | Građansko vaspitanje | 18 | 1 | 0,06 | |
| 20. | Preduzetništvo | 18 | 1 | 0,06 | |

Ukupno:

10,22

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 i 39/13) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg" Zatrijebač, na sjednici održanoj 14.09.2019. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA
o organizaciji sistematizaciji i radnih mjesta
JUOŠ "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg"**

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji sistematizaciji i radnih mjesta JUOŠ "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg" (broj 07-256/17 od 30.08.2017.godine) predlažemo sledeće izmjene:

V BROJ IZVRŠILACA

2. Sekretarijat škole:

Stav 3, ICT koordinator, mijenja se i glasi :.....0,5"

3. Nastavnici/ce

-Tabela: Nastavnici/ce mijenja se sa sledećom tabelom:

| Redni broj | Nastavni predmet | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|--|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | Albanski jezik | 18 | 16 | 0,88 | |
| 2 | Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 18 | 16 | 0,88 | Dopuna 29 Novembar |
| 3 | Engleski jezik | 18 | 21 | 1,33 | |
| 4 | Ruski jezik | 18 | 8 | 0,44 | |
| 5 | Matematika | 18 | 16 | 0,88 | |
| 6 | Fizika | 18 | 5 | 0,27 | 29 Novembar |
| 7 | Hemija | 18 | 4 | 0,22 | 29 Novembar |
| 8 | Biologija | 18 | 6 | 0,33 | Jedinstvo |
| 9 | Istorija | 18 | 6 | 0,33 | Mahmut Lekić |
| 10 | Geografija | 18 | 5 | 0,27 | 25 Maj |
| 11 | Fizičko vaspitanje | 18 | 12 | 0,66 | Mahmut Lekić |
| 12 | Muzičko vaspitanje | 18 | 4 | 0,22 | |
| 13 | Likovno vaspitanje | 18 | 4 | 0,22 | Jedinstvo |
| 14 | Informatika | 18 | 3 | 0,16 | |
| 15 | Informatika i tehnika | 18 | 1 | 0,05 | |
| 16 | Izborni Gradansko vaspitanje | 18 | 1 | 0,05 | |
| 16 | Izborni Preduzetništvo | 18 | 1 | 0,05 | |
| 17 | Razredna nastava: | | | | |
| | 1. Škola – matična | 16-18 | 16-18 | 1 | |
| | 2. Područne škole (dvije) | 16-18 | 54 | 3 | |
| Ukupno: | | | | 10,29 | |

Napomena: Određeni nastavnici su angažovani i u drugim školama.

JUOŠ "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg" ima dvije područne škole i to u: Zatrijebačku cijevnu jednu i Donji zatrijebač jednu sa kombinovanim razredima.

Član 2.

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



ŠKOLSKI ODBOR

predsjednik

Doka Ivanović

Doka Ivanović

Crna Gora - Mali Z:
JU OŠ "ĐERĐ KASTRIOTI-SKENDERBEG"
IP SHF "GJERGJ KASTRIOTI-SKENDERBEG"
Br./Nr. 09-19/24a
14.09 2019 god./viti
ZATRIJEBAČ - TRIESH
Glavni grad Podgorica - Krvavci, Podgorica

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 "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg" Zatrijebač-Tuzi, na sjednici održanoj 25.09.2020. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA
o organizaciji sistematizaciji i radnih mjesta
JUOŠ "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg"**

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji sistematizaciji i radnih mjesta JUOŠ "Đerđ Kastrioti-Skenderbeg" Zatrijebač, Tuzi, broj 07-256/17 od 30.08.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika br.09-19/24a od 24.09.2019. godine u članu 24, tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|--|--------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | Albanski jezik | 18 | 16 | 0,88 | |
| 2 | Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | 18 | 18 | 1,00 | |
| 3 | Engleski jezik | 18 | 24 | 1,33 | |
| 4 | Izborni- drugi strani: -Ruski jezik -italijanski jezik | 18 18 | 6 4 | 0,33 0,22 | |
| 5 | Matematika | 18 | 16 | 0,88 | |
| 6 | Fizika | 18 | 5 | 0,27 | 29 Novembar |
| 7 | Hemija | 18 | 4 | 0,22 | 29 Novembar |
| 8 | Biologija | 18 | 6 | 0,33 | Jedinstvo |
| 9 | Istorija | 18 | 6 | 0,33 | 25 Maj |
| 10 | Geografija | 18 | 5 | 0,27 | 25 Maj |
| 11 | Fizičko vaspitanje | 18 | 12 | 0,66 | Jedinstvo |
| 12 | Muzičko vaspitanje | 18 | 5 | 0,27 | |
| 13 | Likovno vaspitanje | 18 | 5 | 0,27 | |
| 14 | Informatika | 18 | 4 | 0,22 | |
| 15 | Informatika i tehnika | 18 | 2 | 0,11 | |
| 16 | Izborni Građansko vaspitanje | 18 | 1 | 0,05 | |
| 17 | Izborni Zdravi stilovi života | 18 | 1 | 0,05 | |
| 18 | Razredna nastava: 3(tri) odjeljenja područne škole, 2 (dva) odjeljenja-matična škola | | 54 36 | 3 2 | |

Ukupno: 12,58

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.

Školski odbor
predsjednik

Đoka Ivanović



Crna Gora, Tuzi - Mali i Zi, Tuz
JU OŠ "Đerđ Kastrioti - Skenderbeg"
IP SHF "Gjergj Kastrioti - Skënderbeu"

Br./Nr. 89-09/2020

30.09.2020 god./viš
Zatrijebač - Triesh, Opština Tuzi - Komuna Tuzi



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: 610-1742/2019-3
Podgorica, 21. novembar 2019. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ĐERĐ KASTRIOTI-SKENDERBEG“, ZATRIJEBAČ

PODGORICA

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Đerđ Kastrioti-Skenderbeg“, Zatrijebač*, broj 09-19/24a, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 14. septembra 2019. godine, s tim da se **odobrava** 0,25 izvršioca na radnom mjestu školski ICT koordinator/ka.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Pripremila: Irma Zilić *Irma Zilić*

Odobrio: Aleksandar Mitrović *AM*

CRNA GORA
Javna ustanova Osnovna škola
"Đerđ kastroti - Skenderbeg"
Zatrijebač

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta**

Zatrijebač, 29. jun 2021.godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11,36/13,39/13,44/13 , 47/17, 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Đerđ Kastrioti - Skenderbeg“ u Zatrijepču na sjednici održanoj 29. juna 2021. godine donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNE ŠKOLE "ĐERĐ KASTRIOTI - SKENDERBEG"- ZATRIJEBAČ

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole " Đerđ Kastrioti Skenderbeg" Zatrijebač, broj: 07-256/17 od 30. avgusta 2017.godine, član 9, stav 1 alineja 3 riječi „pet godina radnog iskustva u nastavi“ mijenjaju se i glase:

- "*sedam godina radnog iskustva u nastavi*".

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta Crne Gore.

Broj :
U Zatrijepču, 29. jun 2021. godine



ŠKOLSKI ODBOR
Đoka Ivanović. sr
Predsjednik

Đoka Ivanović

Br./Nr. 472/2021

29.06.2021 god./viti
Zatrijebač - Triesh, Opština Tuzi - Komuna Tuz

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17), Školski odbor JU OŠ „Đerđ Kastrioti Skenderbeg“ Zatrijebač, na sjednici održanoj 29. 06.2021.godine, donosi –

ODLUKU

O USVAJANJU IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OŠ „ĐERĐ KASTRIOTI SKENDERBEG“ ZATRIJEBAČ

1. Usvaja se Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Đerđ Kastrioti Skenderbeg“ u tekstu kako su date u prijedlogu Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 472/2021 od 29. 06.2021.godine.
2. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke i sporta.



ŠKOLSKI ODBOR

Đoka Ivanović

Predsjednik, Đoka Ivanović. sr



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21- 5652/2
Podgorica, 27.07.2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ĐERĐ KASTRIOTI SKENDERBEG“ –Zatrijebač

T u z i

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

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Đerđ Kastrioti -Skenderbeg“, u Zatrijepču, Tuzi, broj 471/2021, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 29.06.2021. godine.

Crna Gora, Tuzi - Mali i Zi, Tuz
JU OŠ "Đerđ Kastrioti - Skenderbeg"
IP SHF "Gjergj Kastrioti - Skënderbeu"

Br./Nr. 528 / 2021

06.08. 2021 god./ viti
Zatrijebač - Triesh, Opština Tuzi - Komuna Tuz



MINISTARKA
Vesna Bratic
Prof. dr Vesna BRATIC

Br./Nr. 3-95/2022

15.02.2022 god./ viti
Zatrijebač - Triesh, Opština Tuzi - Komuna Tuz

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 "Đerđ Kastrioti – Skenderbeg", u Zatrijepču, na sjednici održanoj 25.01.2022. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA "ĐERĐ KASTRIOTI – SKENDERBEG" ZATRIJEBAČ

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Đerđ Kastrioti – Skenderbeg", u Zatrijepču, broj 610-1935/2017-2 od 25.10.2017; broj 05-603/21-5652/2 od 27.07.2021, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

Član 2

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

Broj:
U Zatrijepču, 15.02. 2022. god.



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21-1705/2
Podgorica, 6.04.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ĐERĐ KASTRIOTI SKENDERBEG“ Zatrijebač

T u z i

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

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Đerđ Kastrioti Skenderbeg“, Zatrijebač, Tuzi, broj 3-95/2022 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2022. godine.

Crna Gora, Tuzi - Mali i Zi, Tuz
JU OŠ "Đerđ Kastrioti - Skenderbeg"
IP SHF "Gjergj Kastrioti - Skënderbeu"

Br./Nr. 3-220/2022

27.04. 2022 god./ viti
Zatrijebač - Trieshe, Opština Tuzi - Komuna Tuz



CRNA GORA
Javna ustanova Osnovna škola
"Đerđ Kastrioti - Skenderbeg"
Zatrijebač

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

BROJ: 3-910/2023

Zatrijebač, 05. 04. 2023.godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11,36/13,39/13,44/13 , 47/17, 59/21, 146/21, i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor osnovne škole „Đerđ Kastrioti - Skenderbeg“ u Zatrijepču na sjednici održanoj 05.04. 2023. godine donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JU OŠ “ĐERĐ KASTRIOTI - SKENDERBEG“- ZATRIJEBAČ**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Đerđ Kastrioti Skenderbeg” Zatrijebač , broj: **07-256/17** od **30. avgusta 2017.godine** godine i Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “ Đerđ Kastrioti - Skenderbeg” broj 09-19/24a od 14 septembra 2019. godine, broj 471/2021 od 29.06.2021.godine, broj 3-95/2022 od 25.01.2022. godine.

“U članu 24 tačka 3 redni broj 1,2 i 5 alineja 3 riječi mijenjaju se i glase:

- 1 – Maternji jezik i književnost - Albanski, norma časova 16 - 1 izvršilac;
- 2 – Crnogorski, srpski, bosanski i hrvatski jezik kao nematernji jezik, norma časova 16 - 1 izvršilac
- 5 – Matematika – norma časova 16 - 1 izvršilac.

Član 2

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

Broj : 3-910/2023

U Zatrijepču, 05.04. 2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik,
Zef Nikprelaj



Br./Nr. 3-911/2023

05.04. 2023 god./ viti
Zatrijebač - Triesh, Opština Tuzi - Komuna Tuz

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64 /02; 31/05, 49/07; "Sl. list Crne Gore", br. 45/10; 45/11, 39/13, 44/13; 47/17, 59/21, 146/21 I 3/23), Školski odbor JU OŠ „Đerđ Kastrioti - Skenderbeg“ Zatrijebač, na sjednici održanoj 05.04. 2023.godine, donosi –

ODLUKU

o

usvajanju Pravilnika izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Đerđ Kastrioti - Skenderbeg“

1. Usvaja se Pravilnik o Izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Đerđ Kastrioti -Skenderbeg“ u tekstu kako su date u prijedlogu Pravilnika o Izmjenama I dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 3-910/2023 od 05.04. 2023.godine.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik o Izmjenama I dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Đerđ Kastrioti - Skenderbeg“ usvojene ovom Odlukom primjenjivaće se od dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete Crne Gore.
3. Ova Odluka je sačinjena u 3 (tri) primjerka.



ŠKOLSKI ODBOR


Predsjednik, Zef Nikprelaj



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: 01-603/23-5074/2
Podgorica, 6.07.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ĐERĐ KASTRIOTI - SKENDERBEG“ Zatrijebač

Tuzi

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 „Đerđ Kastrioti-Skenderbeg“, Zatrijebač, Tuzi, broj 3-910/2023, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 5.04.2023. godine.



Crna Gora, Tuzi - Mali i Zi, Tuz
JU OŠ "Đerđ Kastrioti - Skenderbeg"
IP SHF "Gjergj Kastrioti - Skënderbeu"

Br./Nr. 3-1091/2023

28. 07. 2023 god./viti
Zatrijebač - Triesh, Opština Tuzi - Komuna Tuz