



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: 01-603/23-6492/2  
Podgorica, 12.09.2023. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI” Nedakusi

### Bijelo Polje

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Nedakusi”, Nedakusi, Bijelo Polje, broj 01-070/23-109/2, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.08.2023. godine.

MINISTAR  
Mr. Miodir VOJINOVIĆ  






**C r n a G o r a**  
**Opština Bijelo Polje**  
**JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi**  
**Broj: 01-070/23-109/1**  
**Nedakusi, 09.08.2023. god.**

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, 76/21 i 3/23) te člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj **09.08.2023.** godine, donio je

# **PRAVILNIK**

## **o izmjenama i dopunama**

### **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje**

#### **Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **500 od 05.09.2017.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **545 od 01.10.2019.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **422 od 16.09.2020.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **452 od 06.09.2021.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-2/1 od 13.01.2022.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-156/1 od 04.07.2022.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-156/4 od 20.09.2022.** godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/23-12/1 od 25.01.2023.** godine

**član 24 tačka 3 „Nastavnici/ce“, tabela se mijenja i glasi**

#### **3.) Nastavnici/ce**

| Redni broj | Nastavni predmet                         | norma čas. | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|--|------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1.         | <b>Crnogorski-srpski, bos,hrv, jezik</b> | 16         | 16                           | 1               |                                  |

|     |                         |       |              |      |  |
|-----|-------------------------|-------|--------------|------|--|
| 2.  | Strani jezik- engleski  | 18    | 25           | 1,39 | u „Pavle Žižić“ Njegnjevo 11 č                       |
| 3.  | Strani jezik- njemački  | 18    | 8            | 0,44 | u „M Đalović“ Sušica 8 čas. u „Mladost“ Kanje 2 časa |
| 4.  | Fizika                  | 18    | 5            | 0,28 | u „Vladislav Sl. Ribnikar“ 13 č                      |
| 5.  | Hemija                  | 18    | 4            | 0,22 | <b>50% dijete sa pos. potreb.</b>                    |
| 6.  | Biologija               | 18    | 5            | 0,28 |  |
| 7.  | Matematika              | 16    | 16           | 1    |  |
| 8.  | Informatika sa tehnikom | 18    | 4            | 0,22 | u „Risto Ratković“ 5 časova                          |
| 9.  | Geografija              | 18    | 5            | 0,28 | u „Mladost“ Kanje                                    |
| 10. | Istorija                | 18    | 6            | 0,33 | u „Mladost“ Kanje 6 čas.                             |
| 11. | Fizičko vaspitanje      | 18    | 9            | 0,50 |  |
| 12. | Likovna kultura         | 18    | 4            | 0,22 | iz „Mladost“ Kanje                                   |
| 13. | Muzička kultura         | 18    | 4            | 0,22 | iz „Vladislav Sl. Ribnikar“ 5 č.                     |
| 14. | Razredna nastava        | 16-19 | 6 odjeljenja | 6    |  |
| 15. | Izborni predmeti        | 18    | 3            | 0,17 |  |

## Član 2.

### Stupanje na snagu

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

Br. 01-070/23-109/1

Nedakusi,  
09.08. 2023. godine



ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednica**

Nermina Bećirović

*Nermina Bećirović*



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: 01-603/23-761/2  
Podgorica, 6.02.2023. godine

**JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“ Nedakusi**

**Bijelo Polje**

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 „Nedakusi“ Nedakusi, Bijelo Polje, broj 01-070/23-12/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





**C r n a   G o r a**  
**Opština Bijelo Polje**  
**JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi**  
**Broj: 01-070/23-12/1**  
**Nedakusi, 25.01.2023. god.**

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, 76/21 i 3/23 ) te člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj **25.01.2023.** godine, donio je

# **PRAVILNIK**

## **o izmjenama i dopunama**

### **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje**

#### **Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **500 od 05.09.2017.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **545 od 01.10.2019.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **422 od 16.09.2020.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **452 od 06.09.2021.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-2/1 od 13.01.2022.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-156/1 od 04.07.2022.** godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-156/4 od 20.09.2022.** godine,

**član 24 tačka 3 red. br. 1 i 8 tabela se mijenja i glasi**

| Redni broj | Nastavni predmet                          | norma čas. | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi) |
|------------|---|------------|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 1.         | <b>Crnogorski-srpski, bos, hrv, jezik</b> | 16         | 20                           | 1,25            |                                  |
| 8.         | <b>Matematika</b>                         | 16         | 20                           | 1,25            |                                  |

## Član 2.

### Stupanje na snagu

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

Br. 01-070/23-12/1

Nedakusi,  
25.01. 2023. godine



ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednica**

Nermina Bećirović

*Nermina Bećirović*



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: 01-603/22-1318/2  
Podgorica, 27.10.2022. godine

Crna Gora  
JU OŠ "НЕДАКУСИ" Недакуси-Бијело Поље

| Примљено: 04. 11. 2022. |                 |          |        |            |
|-------------------------|-----------------|----------|--------|------------|
| Орг.јед.                | Јед. клас. знак | Ред.број | Прилог | Вриједност |
| 01                      | 070/22          | 227/1    |        |            |

### JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“- Nedakusi

#### Bijelo Polje

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni listCG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list“, br. 66/10, 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 „Nedakusi“, u Nedakusima, Bijelo Polje, broj 01-070/22-156/5, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.09.2022. godine, s tim što u članu 12a alineja 3 briše se.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





**C r n a G o r a**  
**Opština Bijelo Polje**  
**JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi**  
**Broj: 01-070/22-156/4**  
**Nedakusi, 20.09.2022. god.**

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 76/21) te člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj **20.09.2022.** godine, donio je

# **PRAVILNIK**

## **o izmjenama i dopunama**

### **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **500 od 05.09.2017.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **545 od 01.10.2019.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **422 od 16.09.2020.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **452 od 06.09.2021.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-2/1 od 13.01.2022.** godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-156/1 od 04.07.2022.** godine

**iza člana 12 dodaje se Član 12 a. koji glasi:**

#### **Asistent u nastavi**

Poslove asistenta u nastavi može da izvodi lice koje ima:

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



## Član 2.

Iza člana 19 dodaje se Član 19 a. koji glasi:

### Asistent u nastavi

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 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 listiće, 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 sugerise 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.

## Član 3.

U članu 24 iza tačke 5 dodaje se tačka 6 koja glasi glasi:

6. Asistent u nastavi.....1 izvršilac

## Član 4.

### Stupanje na snagu

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

Br. 01-070/22-156/4

Nedakusi,  
20.09. 2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednica**

Nevena Ljujić

*Nevena Ljujić*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 18/1-03-603/33-6042/2  
Podgorica, 15.08.2022. godine

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

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“ Nedakusi

Bijelo Polje

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje, broj 01-070/22-156/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 4.07.2022. godine, s tim što se ne odobrava asistent u nastavi 1izvršilac.

MINISTAR  
Mr Miomir VOJINOVIĆ





**C r n a G o r a**  
**Opština Bijelo Polje**  
**JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi**  
**Broj: 01-070/22-156/1**  
**Nedakusi, 04.07.2022. god.**

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 76/21) te člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj **04.07.2022.** godine, donio je

# **PRAVILNIK**

## **o izmjenama i dopunama**

### **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih**

### **mjesta JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **500 od 05.09.2017.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **545 od 01.10.2019.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj **422 od 16.09.2020.** godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **452 od 06.09.2021.** godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj **01-070/22-2/1 od 13.01.2022.** godine,

**iza člana 12 dodaje se Član 12 a. koji glasi:**

#### **Asistent u nastavi**

Poslove asistenta u nastavi može da izvodi lice koje ima:

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

## Član 2.

Iza člana 19 dodaje se Član 19 a. koji glasi:

### Asistent u nastavi

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 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 listiće, 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 učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise 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.

## Član 3.

član 24 tačka 3 „Nastavnici/ce“, tabela se mijenja i glasi:

### 3.) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet                  | norma čas. | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi)                           |
|------------|-----------------------------------|------------|------------------------------|-----------------|--|
| 1.         | Crnogorski-srpski, bos,hrv, jezik | 18         | 20                           | 1,11            |  |
| 2.         | Strani jezik- engleski            | 18         | 28                           | 1,55            | u „Pavle Žižić“ Njegnjevo 8 č                              |
| 3.         | Strani jezik-ruski                | 18         | 2                            | 0,11            | iz „Risto Ratković“ 2 časa                                 |
| 4.         | Strani jezik- njemački            | 18         | 8                            | 0,44            | u „M Đalović“ Sušica 6 čas. u „Mladost“ Kanje 2 časa       |
| 5.         | Fizika                            | 18         | 7                            | 0,39            | u „Vladislav Sl. Ribnikar“ 11 č                            |
| 6.         | Hemija                            | 18         | 6                            | 0,33            | <b>50% dijete sa pos. potreb.</b><br>4 časa“Mladost“ Kanje |
| 7.         | Biologija                         | 18         | 7                            | 0,39            | iz „Šukrija Međedović „<br>Godijevo 7 časova               |
| 8.         | Matematika                        | 18         | 20                           | 1,11            |  |
| 9.         | Informatika sa tehnikom           | 18         | 4                            | 0,22            | u „Risto Ratković“ 5 časova                                |
| 10.        | ICT                               | 18         | 5                            | 0,28            | u „Mladost“ Kanje ICT 5 čas.                               |
| 11.        | Geografija                        | 18         | 7                            | 0,39            | iz „R. B. Tršo“ Lozna 1 čas.                               |
| 12.        | Istorija                          | 18         | 6                            | 0,33            | u „Mladost“ Kanje 6 čas.                                   |
| 13.        | Fizičko vaspitanje                | 18         | 11                           | 0,61            | iz „Milomir Đalović“ 6 časova<br>iz „Dušan Korać“ 5 časova |
| 14.        | Likovna kultura                   | 18         | 5                            | 0,28            | iz „Mladost“ Kanje   |
| 15.        | Muzička kultura                   | 18         | 5                            | 0,28            | iz „Vladislav Sl. Ribnikar“ 5 č.                           |
| 16.        | Razredna nastava                  | 16-19      | 6 odjeljenja                 | 6               |  |
| 17.        | Izborni predmeti                  | 18         | 4                            | 0,22            |  |

Član 24 iza tačke 5 dodaje se tačka 6 koja glasi glasi:

6. Asistent u nastavi.....1 izvršilac

## Član 4.

### Stupanje na snagu

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

Br. 01-070/22-156/1

Nedakusi,  
04.07. 2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednica**

Nevena Ljujić

*Nevena Ljujić*



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: 05-603/21-8803/3  
Podgorica, 20.01.2022. godine

**JU OŠ "NEĐAKUSI"**

Примљено: 28.01.2022

| Org.јед. | Јед. клас. знак | Ред.број | Прилог | Вриједност |
|----------|-----------------|----------|--------|------------|
| 01       | 070/<br>120     | 17/1     |        |            |

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“ -Nedakusi

Bijelo Polje

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje, broj 01-070/22-2/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 13.01.2022. godine.



MINISTARKA  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) te člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj 13.01.2022. godine, donio je

# PRAVILNIK

## o izmjeni

### Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje

#### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj 500 od 05.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj 545 od 01.10.2019. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj 422 od 16.09.2020. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ - Bijelo Polje broj 452 od 06.09.2021. godine,

u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog“ dodaju se riječi „ili izbornog“.

#### Član 2.

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

Br. 01-070/22-2/1

Nedakusi, 13.01. 2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednica**

Nevena Ljujić

*Nevena Ljujić*



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- 8803/2  
Podgorica, 4.10.2021. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“- Nedakusi

### Bijelo Polje

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje, broj 452, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.09.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

*Vesna Bratić*

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) te člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj 06.09.2021. godine, donio je

# PRAVILNIK

## o izmjenama i dopunama

### Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje

#### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj 500 od 05.09.2017. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj 545 od 01.10.2019. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj 422 od 16.09.2020. godine,

član 9 stav 1 tačka 3 se mijenja i glasi: **sedam godina radnog iskustva u nastavi**

#### Član 2.

član 24 tačka 3 „Nastavnici/ce“, tabela se mijenja i glasi:

#### 3.) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet                  | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena<br>(dopuna u drugoj školi) |
|------------|-----------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 1.         | Crnogorski-srpski, bos,hrv, jezik | 18           | 20                           | 1,11            |                                     |
| 2.         | Strani jezik- engleski            | 18           | 29                           | 1,61            | u „Pavle Žižić“ Njegnjevo 7 č       |
| 3.         | Strani jezik-ruski                | 18           | 4                            | 0,22            | iz „Risto Ratković“ 4 časa          |
| 4.         | Strani jezik- njemački            | 18           | 6                            | 0,33            | iz „Braća Ribar“ Zaton 6 čas.       |

|     |                                    |           |              |      |  |
|-----|------------------------------------|-----------|--------------|------|--|
| 5.  | <b>Fizika</b>                      | 18        | 7            | 0,39 | u „Mladost“ Kanje 9 čas.<br>u „Vladislav Sl. Ribnikar“ 2 čas |
| 6.  | <b>Hemija</b>                      | 18        | 5            | 0,28 | 50% po osnovu djeteta sa pos.<br>potrebama                   |
| 7.  | <b>Biologija</b>                   | 18        | 7            | 0,39 | iz „Šukrija Međedović „<br>Godijevo 7 časova                 |
| 8.  | <b>Matematika</b>                  | 18        | 20           | 1,11 |  |
| 9.  | <b>Informatika<br/>sa tehnikom</b> | 18        | 6            | 0,33 | u „Mladost“ Kanje ICT 5 čas.<br>u „Risto Ratković“ 5 časova  |
| 10. | <b>ICT</b>                         | 18        | 5            | 0,28 |  |
| 11. | <b>Geografija</b>                  | 18        | 7            | 0,39 | u „Mladost“ Kanje 5 čas.                                     |
| 12. | <b>Istorija</b>                    | 18        | 8            | 0,44 | u „Mladost“ Kanje 1 čas.                                     |
| 13. | <b>Fizičko vaspitanje</b>          | 18        | 11           | 0,61 | iz „Milomir Đalović“ 6 časova<br>iz „Dušan Korać“ 5 Časova   |
| 14. | <b>Likovna kultura</b>             | 18        | 5            | 0,28 | iz „Mladost“ Kanje   |
| 15. | <b>Muzička kultura</b>             | 18        | 5            | 0,28 | iz „Vladislav Sl. Ribnikar“ 2 č.<br>iz „Dušan Korać“ 3 časa  |
| 16. | <b>Razredna nastava</b>            | 16-<br>19 | 6 odjeljenja | 6    |  |
| 17. | <b>Izborni predmeti</b>            | 18        | 4            | 0,22 |  |

### Član 3.

#### Stupanje na snagu

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

Br. 452

Nedakusi, 06.09. 2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednik**

Mr Tadija Bošković



*(Handwritten signature of Mr. Tadija Bošković)*



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: 11001-603/20-4474/2  
U Podgorici, 22. septembra 2020. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

BIJELO POLJE

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 „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 422, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 16. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj 16.09.2020. godine, donio je

# PRAVILNIK

## o izmjenama i dopunama

### Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje

#### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj 500 od 05.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj 545 od 01.10.2019. godine

član 24 tačka 3 „Nastavnici/ce“, tabela se mijenja i glasi:

#### 3.) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet                 | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena<br>(dopuna u drugoj školi)                   |
|------------|----------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|---|
| 1.         | Crnogorski-srpski,bos,hrv. jezik | 18           | 20                           | 1,11            |   |
| 2.         | Strani jezik- engleski           | 18           | 28                           | 1,55            |   |
| 3.         | Strani jezik- ruski              | 18           | 6                            | 0,33            | „Braća Ribar“ Zaton 2 čas2,<br>„21 maj“ Goduša 2 časa |
| 4.         | Strani jezik- njemački           | 18           | 4                            | 0,22            | Dopuna iz Srednja mješovita škola Andrijevića         |
| 5.         | Fizika                           | 18           | 6                            | 0,33            | „Mladost“ Kanje 9 čas.<br>Rasovo 3 čas                |

|     |                                |       |              |      |  |
|-----|--------------------------------|-------|--------------|------|--|
| 6.  | <b>Hemija</b>                  | 18    | 5            | 0,28 | 50% po osnovu djeteta sa pos. potrebama                        |
| 7.  | <b>Biologija</b>               | 18    | 8            | 0,44 | „D Korać „ 10 časova   |
| 8.  | <b>Matematika</b>              | 18    | 20           | 1,11 |  |
| 9.  | <b>Informatika sa tehnikom</b> | 18    | 5            | 0,28 | „Mladost“ Kanje 5 čas. ICT koordinator, „R. Ratković“ 5 časova |
| 10. | <b>Geografija</b>              | 18    | 7            | 0,39 | „Mladost“ Kanje 5 čas.   |
| 11. | <b>Istorija</b>                | 18    | 7            | 0,39 | „Mladost“ Kanje 1 čas.   |
| 12. | <b>Fizičko vaspitanje</b>      | 18    | 11           | 0,61 | Dopuna Srednja stručna škola 8 časova                          |
| 13. | <b>Likovna kultura</b>         | 18    | 5            | 0,28 | Dopuna iz „Mladost“ Kanje                                      |
| 14. | <b>Muzička kultura</b>         | 18    | 5            | 0,28 |  |
| 15. | <b>Razredna nastava</b>        | 16-19 | 6 odjeljenja | 6    |  |
| 16. | <b>Izborni predmeti</b>        | 18    | 4            | 0,22 |  |

## Član 2.

### Stupanje na snagu

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

Br. 422

Nedakusi, 16.09. 2020. godine

ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednik**

Mr. Tadija Bošković





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora Opština Bijelo Polje  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA

„NEDAKUSI” - Nedakusi

Broj 602

Nedakusi, 22. 10. 2019. god.

Broj: 610-1918/2019-2

U Podgorici, 16. oktobra 2019. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

BIJELO POLJE

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 „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 545, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1. oktobra 2019. godine.

MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ





Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj 01.10.2019. godine, donio je

# PRAVILNIK

## o izmjenama i dopunama

### Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU OŠ „Nedakusi“-Nedakusi Bijelo Polje

#### Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjestu JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima- Bijelo Polje broj 500 od 05.09.2017. godine

član 24 tačka 3 „Nastavnici/ce“ i tačka 4. „Vaspitači/ce“ tabela se mijenja i glasi:

#### 3.) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet                 | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena<br>(dopuna u drugoj školi)           |
|------------|----------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|---|
| 1.         | Crnogorski-srpski,bos,hrv. jezik | 18           | 20                           | 1,11            |   |
| 2.         | Strani jezik- engleski           | 18           | 28                           | 1,55            |   |
| 3.         | Strani jezik- ruski              | 18           | 8                            | 0,44            | „Braća Ribar“ Zaton 8 časova                  |
| 4.         | Strani jezik- njemački           | 18           | 2                            | 0,11            | Dopuna iz Srednja mješovita škola Andrijevića |
| 5.         | Fizika                           | 18           | 5                            | 0,28            | „Mladost“ Kanje 9 čas.<br>Rasovo 3 čas        |
| 6.         | Hemija                           | 18           | 4                            | 0,22            | 50% po osnovu djeteta sa pos. potrebama       |

|     |                                |       |              |      |  |
|-----|--------------------------------|-------|--------------|------|--|
| 7.  | <b>Biologija</b>               | 18    | 8            | 0,44 | „D Korać „ 8 čas. i 2 čas. Gimn. „M. Dobrašinović“             |
| 8.  | <b>Matematika</b>              | 18    | 20           | 1,11 |  |
| 9.  | <b>Informatika sa tehnikom</b> | 18    | 5            | 0,28 | „Mladost“ Kanje 5 čas. ICT koordinator, „R. Ratković“ 5 časova |
| 10. | <b>Geografija</b>              | 18    | 5            | 0,28 | „Mladost“ Kanje 5 čas.   |
| 11. | <b>Istorija</b>                | 18    | 8            | 0,44 | „Mladost“ Kanje 1 čas.   |
| 12. | <b>Fizičko vaspitanje</b>      | 18    | 12           | 0,67 | Dopuna Srednja stručna škola 6 čas                             |
| 13. | <b>Likovna kultura</b>         | 18    | 5            | 0,28 | Dopuna iz „Mladost“ Kanje                                      |
| 14. | <b>Muzička kultura</b>         | 18    | 5            | 0,28 |  |
| 15. | <b>Razredna nastava</b>        | 16-19 | 6 odjeljenja | 6    | 1 radnika na porod. bol.                                       |
| 16. | <b>Izborni predmeti</b>        | 18    | 3            | 0,17 |  |

#### 4.) Vaspitači/ce

Ukupni nedeljni fond časova „26“ mijenja se i glasi „13“, broj izvršilca „1“ mijenja se i glasi „0,5“, napomena, dopuna 13 čas. JU OŠ „21. maj“ Goduša.

#### Član 2.

##### Stupanje na snagu

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

Br. **545**

Nedakusi, 01.10. 2019. godine

ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednik**

Mr. Tadija Bošković





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora Opština Bijelo Polje  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
„NEDAKUSI“ - Nedakusi

Broj 637

Nedakusi, 01. 11. 2017. god.

Broj: 610-1726/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

**BIJELO POLJE**

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 „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 500, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole "Nedakusi", u Nedakusima – Bijelo Polje, na sjednici održanoj 05.09.2017. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU osnovne škole „Nedakusi“ u Nedakusima, Bijelo Polje**

#### **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 „Nedakusi“ u Nedakusima, Bijelo Polje (u daljem tekstu: Škola).

#### **II ORGANIZACIJA RADA**

##### **Organizacija Škole**

##### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

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

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

##### **Produženi boravak**

##### **Član 3**

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

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

##### **Organizacija nastave**

##### **Član 4**

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

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

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

##### **Radno vrijeme**

##### **Član 5**

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

Škola radi u dvije smjene.

**Savjetodavna služba i biblioteka****Član 6**

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

**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 VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi;

- ima crnogorsko državljanstvo

- izuzetno od uslova navedenih u čl. 9. stav 1. za direktora može biti izabran nastavnik razredne i predmetne nastave koji su stekli više obrazovanje na Univerzitetu, a obavljaju dužnost direktora osnovne škole do dana stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju br. 47/2017. godine, nastavljaju sa radom u istoj ustanovi do isteka vremena na koje su izabrani i mogu biti birani najviše još jedanput u istoj ustanovi.

**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.

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 11**

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 12**

##### **1)Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

##### **2) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);

- položen ispit u bibliotečkoj struci;

- crnogorsko državljanstvo.

### **Sekretarijat Škole**

#### **Član 13**

##### **a)Administrativna i računovodstvena služba**

###### **1) Administrativni i računovodstveni radnik/ica**

Uslovi:

-završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a) ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ekonomskog smjera ;

- dvije godine radnog iskustva.
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva;
- crnogorsko državljanstvo

## **b) Tehnička služba**

### **1) Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil elektro ili metalski;
- 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 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-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 saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### **Nastavnik/ica**



### Član 16

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo 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 17

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 pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, 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 18

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 odjeljsko vijeće sa učenicima 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-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

**Bibliotekar/ka****Član 19**

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;

-učešće u vođenju ljetopisa Škole;

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

#### 6. Stručno usavršavanje:

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

#### 7. Ostali poslovi:

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

### **Administrativni radnik – računovođa**

#### **Član 20**

Poslovi administrativnog i računovodstvenog radnika/ ce 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 nacрта 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 nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;

- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

### 4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

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

### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

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

-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

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

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 i opreme i poslovima grijanja (ložač/ica)**

**Član 21**

1. Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme 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 vođenje evidencijen 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.

## 2. Poslovi radnika/ice na poslovima grijanja su:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku 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 22**

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 23**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;

- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 24

##### 1) Direktor/rica

-Direktor.....1 izvršilac

##### 2) Sekretarijat Škole:

- Administrativni i računovodstveni radnik/ca.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja(ložač/ica) .....1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka..... 5 časova
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 2 izvršioica

##### 3) Nastavnici/ce

| Redni broj | Nastavni predmet                      | norma časova | ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena (dopuna u drugoj školi)        |
|------------|---------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------|---|
| 1.         | <b>Crnogorski-srpski,bos,hrv. jez</b> | 18           | 16                           | 1               | Dva časa umanjena 35 god. staža         |
| 2.         | <b>Strani jezik- engleski</b>         | 18           | 27                           | 1,50            |   |
| 3.         | <b>Strani jezik-ruski</b>             | 18           | 10                           | 0,56            | „Braća Ribar “ Zaton 8 časova           |
| 4.         | <b>Fizika</b>                         | 18           | 5                            | 0,28            | „Mladost“ Kanje 10 č. Rasovo 3 č        |
| 5.         | <b>Hemija</b>                         | 18           | 5                            | 0,28            | 50% po osnovu djeteta sa pos. potrebama |
| 6.         | <b>Biologija</b>                      | 18           | 6                            | 0,33            | „D Korać „ 7 čas. i 3 čas. „M Miljanov“ |



|     |                                |       |              |      |  |
|-----|--------------------------------|-------|--------------|------|--|
| 7.  | <b>Priroda</b>                 | 18    | 4            | 0,22 |  |
| 8.  | <b>Matematika</b>              | 18    | 16           | 0,89 |  |
| 9.  | <b>Informatika sa tehnikom</b> | 18    | 4            | 0,22 | „Mladost“ Kanje 5 čas. ICT koordinator, „R. Ratković“ 4 časa |
| 10. | <b>Geografija</b>              | 18    | 5            | 0,28 |  |
| 11. | <b>Istorija</b>                | 18    | 6            | 0,33 | Dva časa umanjena 35 god. staža                              |
| 12. | <b>Fizičkovaspitanje</b>       | 18    | 12           | 0,67 | Dopuna Srednja stručna šk 6 čas                              |
| 13. | <b>Likovna kultura</b>         | 18    | 6            | 0,33 | Dopuna iz „R.Ratković“ i „Mladost“ Kanje                     |
| 14. | <b>Muzička kultura</b>         | 18    | 4            | 0,22 |  |
| 15. | <b>Razredna nastava</b>        | 16-19 | 7 odjeljenja | 7    | 1 radnika na porod. bol.                                     |
| 16. | <b>Izborni predmeti</b>        | 18    | 3            | 0,17 |  |

#### 4) Vaspitači/ce

| Redni broj | norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | broj izvršilaca | napomena |
|------------|--------------|------------------------------|-----------------|----------|
| 1.         | 26           | 26                           | 1               |          |
|            |              |                              |                 |          |

#### 5) Stručni saradnici:

Pedagog/škinja.....0,60 izvršilaca      Dopuna 0,40 u OŠ „Mladost“ Kanje  
 Bibliotekar/ka.....0,50 izvršilaca      Dopuna do norme nastavniku maternjeg jezika ili drugom nastavniku koji nema normu časova.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 25

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

**Prestanak važnosti****Član 26**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 705 od 19.09.2013; sa izmjenama i dopunama br. 623 od 22.10.2014. i br: 62 od 04.03.2015. godine.

**Stupanje na snagu****Član 27**

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

Broj 500  
Nedakusi 05.09. 2017. godine  
Bijelo Polje

**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik  
Mr. Tadija Bošković

