



Crna Gora  
JU OŠ "25.maj" Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.  
84310 Rožaje, Crna Gora  
Tel.+382 51 271 579  
e-mail:skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj:01-070/23-1113  
Rožaje, 31.08.2023.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23 ), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola "25. maj", u Rožajama, na sjednici održanoj 31. 08. 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i**  
**sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "25. maj" Rožaje**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "25. maj", u Rožajama, br.877 od 05.09.2017.godine; br. 1251 od 16.09.2019.godine; br. 1785 od 16.12.2019.godine; br. 749 od 08.09.2020.godine, br. 1088 od 25.06.2021.godine, br. 01-070/22-48 od 31.01.2022.godine; br.01-070/22-1061 od 06.09.2022.godine; br.01-070/23-36 od 20.01.2023.godine; br.01-070/23-209 od 10.02.2023.godine; br.01-070/23-869 od 08.06.2023.godine, član 34 tačka 3 mijenja se i glasi:

„ 3.Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Dopuna norme	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	64	4		Na osnovu Rješenja ZZZCG o utvrđenom invaliditetu UP 1 br.107-168 od 26.10.2021.godine, izvršiocu Halilović Jasmini umanjena je norma časova na 12 nastavnih časova nedeljne norme (kao puna norma)
2.	Matematika	16	64	4		
3.	Engleski jezik	18	92	5,11		
4.	Francuski jezik	18	18	1		
5.	Njemački jezik	18	18	1		
6.	Likovna kultura	18	22	1,22		
7.	Muzička kultura	18	18	1		
8.	Istorija	18	24	1,33		
9.	Geografija	18	20	1,11		
10.	Biologija	18	24	1,33	JU OŠ „Bač“ Rožaje- 2 časa JU Gimnazija „30.septmbar“ Rožaje- 2 časa	
11.	Hemija	18	16	0,88		Na osnovu Rješenja ZZZCG o utvrđenom invaliditetu UP 1 br.107-5 22 od 25.01.2023.godine, izvršiocu Nurković Halitu umanjena je norma časova na 8 nastavnih časova nedeljne norme (kao puna norma)
12.	Fizika	18	20	1,11		
13.	Informatika sa tehnikom	18	32	1,77		

14.	Fizičko vaspitanje	18	36	2		
15.	Prvi – treći razred	17	204	12		
16.	Četvrti razred	18	72	4		
17.	Peti razred	18	72	4		

Izborni predmeti za školsku 2023/24.

Red. Br.	Nastavni predmet	Norma časova	Nedeljni fond časova	Broj izvršilaca
1.	Preduzetništvo	18	4	0,22
2.	Uvod u kombinatoriku i teoriju brojeva	18	2	0,11
3.	Likovna radionica	18	2	0,11
4.	Zdravi stilovi života	18	9	0,5
5.	Uvod u programiranje	18	1	0,05
6.	Skupovi, relacije, funkcije	18	2	0,11
7.	Medijska pismenost	18	2	0,11

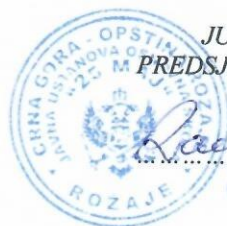
Napomena: Broj učenika na početku šk.2023/24.godine je 832.

U člamu 34 tačka 2 alineja 6 mijenja se i glasi:

„ – ICT koordinator/ka.....3/4 izvršioca “

### Član 3

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



JU OŠ "25.maj" Rožaje  
PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Ramajana Nokić

*Ramajana Nokić*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 12/1-01-603/23-154/2  
Podgorica, 26.09.2023. godine

Priloga		02.10.2023.	
02-070/23-1328			

## JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

### Rožaje

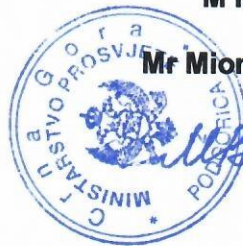
Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju 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 „25.maj“ Rožaje, broj 01-070/23-1113, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 31.08.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



877.  
05. 09. 17

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 stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „25.maj“, u Rožajama, na sjednici održanoj 24.08.2017. godine, donio je

## **P R A V I L N I K** **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **JU Osnovne škole „25.maj“ Rožaje**

### **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 „25.maj“ Rožaje (u daljem tekstu: Škola).

### **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Organizacija Škole**

#### **Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola nema područnu/e ustanovu.

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

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

### **Pomoćnik/ica direktora**

#### **Član 10**

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

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

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

### **Nastavnik/ca**

#### **Član 11**

1) Razrednu nastavu može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

2) **Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

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

- crnogorsko državljanstvo.

### Vaspitač/ica

#### Član 12

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad

- crnogorsko državljanstvo.

### Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

#### Član 13

#### 1) Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

#### 2) Psiholog/škinja

Poslove psihologa 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 dozvolu za rad (licenca);

- crnogorsko državljanstvo.

#### 3) Defektolog/škinja

Poslove defektologa 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, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;

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

- crnogorsko državljanstvo.

#### **4) Logoped/tkinja**

Poslove logopeda 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 dozvolu za rad (licenca).

- crnogorsko državljanstvo.

#### **5) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

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

- položen ispit u bibliotečkoj struci;

- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

### **Član 14**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);

- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

### **Član 15**

a) Administrativna i računovodstvena služba

#### **1) Sekretar/ka**

Uslovi:

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

- dvije godine radnog iskustva.

#### **2) Računovođa**

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;

- stečeno zvanje računovođa;

- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

## **b) Tehnička služba**

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

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil mašinsko-metalski i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

### **2) Radnik/ica na poslovima zagrijavanja**

Uslovi:

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

### **3) Vozač/ica**

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača „B„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

### **4) Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

## **Član 16**

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

## **IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Direktor/ica**

## **Član 17**

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;



5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-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. 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.

### **Pomoćnik/ica direktora**

#### **Član 18**

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

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

### **Nastavnik/ica**

#### **Član 19**

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjelenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;

- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
- priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
- održavanje popravnih i razrednih ispita;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Vaspitač/ica**

#### **Član 20**

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo 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 21**

- Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
  - rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
  - podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
  - vanastavnih 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;
  - pruzanje instruktivne pomoći nastavnicima kod izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a; upoznaje odjeljsko vijeće sa

učenikom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;

- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Psiholog/škinja**

### **Član 22**

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učesće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, strukturiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upozna je odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;

- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

#### Defektolog/škinja:

#### Član 23

Poslovi defektologa/škinje: (stručnog saradnika i realizatora nastave) su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a,
- neposredan rad sa učenicima s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju,
- planiranje i programiranje rada,
- pruža individualne konsultacije i savjete nastavnicima, odjeljenskom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće,
- pomoć nastavnicima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike, testova za internu i eksternu provjeru znanja;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi,
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima,
- savjetodavni rad sa roditeljima,
- posjećuje nastavu,
- realizuje radionice za učenike, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,

- 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;
- učešće 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 podružnih 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:

- pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrima, Ispitnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## Logoped/kinja

### Član 24

Poslovi logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- dežurstvo u školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## Bibliotekar/ka

### Član 25

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;

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

#### 7. Ostali poslovi:

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

### Asistent u nastavi

#### Član 26

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

### Sekretar/ka

#### Član 27

Poslovi sekretara/ke su:

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



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

#### 2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

#### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

## Računovođa

### Član 28

Poslovi računovođe su:

#### I Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;

- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

## 2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Radnik/ica na održavanju objekta i opreme**

#### **Član 29**

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedi 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.

### **Radnik/ica na poslovima grijanja (ložac/ica)**

#### **Član 30**

Poslovi radnika na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotarnice 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.

### **Vozač/ica**

#### **Član 31**

Poslovi vozača 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.

### **ICT koordinator/ka**

#### **Član 32**

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 33**

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 34

#### 1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor.....1 izvršilac
- Pomoćnik direktora.....2 izvršioca

#### 2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa.....1 "
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme .....1 "
- Radnik/ica na poslovima grijanja(ložac/ica) .....1 "
- Vozač/ica.....1 "
- Školski ICT koordinator/ka.....0,5 "
- Radnik/ica na održavanju higijene.....8 "

#### 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Dopuna norme
1.	CSBH jezik i književnost	18	64	3,55	
2.	Matematika	18	64	3,55	
3.	Engleski jezik	18	92	5,11	
4.	Francuski jezik	18	32	1,77	
5.	Njemački jezik	18	10	0,55	
6.	Likovna kultura	18	18	1	
7.	Muzička kultura	18	18	1	
8.	Istorija	18	24	1,33	SSŠ, Rožaje (4 časa)
9.	Geografija	18	20	1,11	
10.	Biologija	18	24	1,33	JU OŠ "Balončić" Rožaje (6 časova)
11.	Hemija	18	20	1,11	
12.	Fizika	18	20	1,11	
13.	Informatika sa tehnikom	18	32	1,77	JU OŠ "M. Pećanin" Rožaje (8 časova)
14.	Fizičko vaspitanje	18	36	2	
15.	Prvi-treći razred	19	228	12	
16.	Četvrti razred	19	84	4,42	
17.	Peti razred	18	84	4,66	

Izborni predmeti za školsku 2017/18 godinu

Redni broj	Nastavni predmet	Nedeljni fond časova	Ukupno časova
1.	Sport za sportiste	1	7
2.	Matematička radionica	1	1
3.	Izrada grafike i obrada slike i fotografije	1	2
4.	Zdravi stilovi života	1	1
5.	Laterama i novinarska radionica	1	1
6.	Istorija religije	1	1
7.	Jezička radionica	1	1
8.	Uvod u programiranje	1	1

4) Vaspitači/ce

Redni broj	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	26	78	3	U šk. 2017/18. god. organizovano je jutarnje čuvanje za učenike prvog razreda kao dopuna do norme, kao i produženi boravak i time je ukazana potreba za trećim vaspitačem.

5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;
- Psiholog/škinja..... 1 " ;
- Defektolog/škinja ..... 1 " ;
- Logoped/tkinja..... 1 " ;
- Bibliotekar/ka..... 1 " .

- 6) Asistent u nastavi..... 1 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 35

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

**Prestanak važnosti**

**Član 36**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.504 od 09.10.2013.godine; sa izmjenama i dopunama br.481. od 12.09.2014.godine; br:753. od 15.10.2015.godine i br.1024. od 18.12.2015.godine

**Stupanje na snagu**

**Član 37**

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

Br. 877.

Rožaje, 05.09. 2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik  
KUĆ SOKO

*[Handwritten signature]*



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1762/2017-2  
Podgorica, 29. septembar 2017. godine

**JU OŠ „25. MAJ“**

Rožaje

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“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje

**SAGLASNOST**

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „25. MAJ“, Rožaje, broj 877, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 24. avgusta 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **školski ITC koordinator** 0,5 izvršilaca;
- odobrava se na radnom mjestu **asistent u nastavi** 1 izvršioc.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG" br.64/02,31/05,49/07,4/08,21/09,45/10,40/11, 45/11, 36/13, 39/13,44/13 i 47/17, Školski odbor JU OŠ "25.maj"Rožaje, na sjednici održanoj dana ..16..09...2019.godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje br.877 od 05.09.2017.god., član 15 stav b tačka 3 mijenja se i glasi:

**„b) Tehnička služba**

**3.Vozač/ica**

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "D" kategorije i
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. "

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete .

Broj ..1251  
Od ..16..09..2019.god

JU OŠ "25.maj"Rožaje

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Edin Nurković





*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

**Broj: 610-1767/2019-3**

**Podgorica, 10. oktobar 2019. godine**

**JU OŠ „25. MAJ“**

**Rožaje**

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“, broj 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 daje

### **S A G L A S N O S T**

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „25. MAJ“**, Rožaje, broj 1251, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 16. septembra 2019. godine.

**MINISTAR**

**Dr Damir ŠHOVIĆ**



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG" br.64/02,31/05,49/07,4/08,21/09,45/10,40/11, 45/11, 36/13, 39/13,44/13 i 47/17, Školski odbor JU OŠ "25.maj"Rožaje, na sjednici održanoj dana 16.12.2019.godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje br.877 od 05.09.2017.god., član 34 tačka 6 mijenja se i glasi:

**„6) Asistent u nastavi.....2 izvršioca“**

**Član 2**

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

Broj 1785.  
Od 16.12.2019.godine

JU OŠ "25.maj"Rožaje

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Edin Nurković





Broj: 11001-603/20-38/3  
U Podgorici, 10. februara 2020. godine

## JU OŠ „25. MAJ“

Rožaje

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“, broj 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 daje:

## SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „25. MAJ“**, Rožaje, broj 1785, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 16. decembra 2019. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **asistent u nastavi** 2 izvršioca.

MINISTAR  
Dr Damir ŠEHOVIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG" br.64/02,31/05,49/07,4/08,21/09,45/10,40/11, 45/11, 36/13, 39/13,44/13 i 47/17, Školski odbor JU OŠ "25.maj"Rožaje, na sjednici održanoj dana 25.06.2020.godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje br.877 od 05.09.2017.god., član 34 tačka 6, mijenja se i glasi:

„6) Asistent u nastavi.....5 izvršilaca“

**Član 2**

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

Broj 749.  
Od 08.09.2020.godine

JU OŠ "25.maj"Rožaje

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Edin Nurković



*Edin Nurković*



Broj: 11004-603/20-4187/2  
U Podgorici, 9. septembra 2020. godine

## JU OŠ „25. MAJ“

### Rožaje

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“, broj 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 daje:

## SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „25. MAJ“**, Rožaje, broj 749, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25. juna 2020. godine, s tim da se **ne odobrava**:

- radno mjesto asistent u nastavi 2 izvršioca.

MINISTAR  
Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG" br.64/02,31/05,49/07,4/08,21/09,45/10,40/11, 45/11, 36/13 Odluka US CG, 39/13,44/13, 47/17, 59/21, Školski odbor JU OŠ "25.maj"Rožaje, na sjednici održanoj dana 25.06.2021.godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje br.877 od 05.09.2017.godine,Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1251 od 16.09.2019.godine,Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1785 od 16.12.2019.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 749 od 08.09.2020.godine, član 9 stav 1 alineja 3 riječ "pet" zamjenjuje se riječju "sedam".

Član 2

U članu 10 stav 1 alineja 3 riječ "pet" zamjenjuje se riječju "sedam".

Član 3

U članu 34 tačka 3 mijenja se i glasi.

„ 3.Nastavnici/ce

R.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Nedjeljni F. časova	Broj izvršilaca	Dopuna norme
1.	CSBH jezik i književnost	18	64	3,55	
2.	Matematika	18	64	3,55	
3.	Engleski jezik	18	92	5,11	
4.	Francuski jezik	18	16	0,88	
5.	Njemački jezik	18	22	1,22	
6.	Likovna kultura	18	24	1,33	SSŠ Rožaje 6 časova JU OŠ „Bratstvo- Jedinstvo" Rožaje 6 časova
7.	Muzička kultura	18	18	1	
8.	Istorija	18	26	1,44	JU Gimnazija Rožaje 8 časova
9.	Geografija	18	20	1,11	
10.	Biologija	18	24	1,33	
11.	Hemija	18	16	0,88	
12.	Fizika	18	20	1,11	
13.	Informatika sa tehnikom	18	32	1,77	JU OŠ „Mustafa Pećanin" Rožaje 6 časova i SSS Rožaje 4 časa
14.	Fizičko vaspitanje	18	36	2	
15.	Prvi-treći razred	18	228	12,66	
16.	Četvrti razred	18	84	4,66	
17.	Peti razred	18	84	4,66	

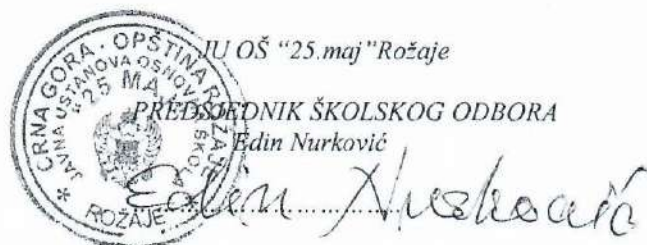
Izborni predmeti za školsku 2021/2022. godinu

R.br.	Nastavni predmet	Nedjeljni font časova	Ukupno časova
1. -	Sport za sportiste	1	3
2.	Literalna i nov. Radionica	1	3
3.	Geometrija	1	6
4.	Evropska unija	1	1
5.	Jezička radionica	1	1
6.	Gradjansko vaspitanje	1	3

Član 4

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj 1088.  
Od 25.06.2021.godine







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: 05-603/21-6140/2/2  
Podgorica, 9.11.2021. godine

CRNA GORA  
ŠKOLA ROŽAJE  
JU OŠKOLA OSNOVNA ŠKOLA  
„25. MAJ“  
1735  
15. 11. 2021. God

## JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

### Rožaje

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 „25. maj“, Rožaje, broj 1088, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.06.2021. godine.





Crna Gora

JU OŠ "25.maj" Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.  
84310 Rožaje, Crna Gora  
Tel. +382 51 271 579  
e-mail: skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj: 01-070/22-48  
Rožaje, 31.01.2022. godine

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "25.maj", u Rožajama, na sjednici održanoj 31.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "25.MAJ" ROŽAJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "25.maj" Rožaje br.877 od 05.09.2017.godine; broj 1251 od 16.09.2019.godine; broj 1785 od 16.12.2019.godine; broj 749 od 08.09.2020.godine; broj 1088 od 25.06.2021.godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”

**Član 2**

„U članu 10 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

**Član 3**

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

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednik  
Ramajana Nokić

*Ramajana Nokić*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj:04-603/22-1059 2  
Podgorica, 14.02.2022. godine

CRNA GORA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „25.MAJ“ ROŽAJE

Primljeno 22.02.2022.				
Organizacija	Ustanova	Redni broj	Prilog	Vrijednost
02-	070/22-	174		

## JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

### Rožaje

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 „25. maj“, Rožaje, broj 01-070/22-48, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 31.01.2022. godine.



MINISTARKA

*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



Crna Gora

JU OŠ "25.maj"Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.  
84310 Rožaje, Crna Gora  
Tel.+382 51 271 579  
e-mail:skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj:01-070/22-48  
Rožaje, 31.01.2022.godine

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (" Službeni list RCG",br .64/02,31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovna škola "25.maj", u Rožajama, na sjednici održanoj 31.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "25.MAJ" ROŽAJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "25.maj"Rožaje br.877 od 05.09.2017.godine; broj 1251 od 16.09.2019.godine; broj 1785 od 16.12.2019.godine; broj 749 od 08.09.2020.godine; broj 1088 od 25.06.2021.godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”

**Član 2**

„U članu 10 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

**Član 3**

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

**ŠKOLSKI ODBOR**  
Predsjednik  
Ramajana Nokić

*Ramajana Nokić*





Broj:04-603/22-1059 2  
Podgorica, 14.02.2022. godine

CRNA GORA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“ ROŽAJE

Primljeno	22.02.2022.
Škola	
Šifra	
02-070/22-174	

## JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

### Rožaje

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 „25. maj“, Rožaje, broj 01-070/22-48, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 31.01.2022. godine.



MINISTARKA

*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ



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: 01-603/22-82/2  
Podgorica, 9. 09. 2022. godine

CRNA GORA				
JU OSNOVNA SKOLA „25. MAJ“ ROŽAJE				
Primijeno	20. 09. 2022.			
Šifra	Šifra	Šifra	Šifra	Šifra
02-100	22-1179			

JU OŠ „25 maj“, Rožaje  
Adnan Hadžić, direktor

**Predmet: Instrukcije za angažovanje asistenata u nastavi**

Poštovani gospodine Hadžić,

Povodom dopisa broj 02-633/22-1083 informišemo da smo uvidom u podatke po osnovu rješenja o usmjeravanju, a u skladu sa Zakonom o vaspitanju i obrazovanju djece s posebnim obrazovnim potrebama („Sl. list RCG“, br. 80/04 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 47/17 i 145/21) putem zvanične elektronske prepiske uputili sugestiju 02.09.2022. da angažujete još jednog asistenta u nastavi (za ukupan broj četiri).

Nadalje, potrebno je da istog i prethodne asistente u nastavi angažujete u skladu i sa preporukom upućenom 05.08.2022. sa službene e-mail adrese, a do dobijanja saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Srdačno.

MINISTAR

Mr. Miomir VOJINOVIĆ



*Miomir Vojinović*



Crna Gora

JU OŠ "25.maj"Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.  
84310 Rožaje, Crna Gora  
Tel.+382 51 271 579  
e-mail:skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj:01-070/22-1061  
Rožaje, 06.09.2022.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Službeni list RCG" br.64/02,31/05,49/07, i "Službeni list Crne Gore" 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17,59/21 i 146/21, Školski odbor JU OŠ "25.maj"Rožaje, na sjednici održanoj dana 06.09.2022.godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj"Rožaje br.877 od 05.09.2017.godine,Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1251 od 16.09.2019.godine,Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1785 od 16.12.2019.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 749 od 08.09.2020.godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1088 od 25.06.2021.godine, Pravilniku o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-070/22-48 od 31.01.2022.godine, član 34 tačka 6, mijenja se i glasi:

**„6) Asistent u nastavi.....5 izvršilaca“**

Član 2

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



JU OŠ „25.maj“Rožaje

Predsjednik Školskog odbora

Ramajana Nokić

*Ramajana Nokić*



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: 01-603/22-540/2  
Podgorica, 1.11.2022. godine

**JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“**

**Rožaje**

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

**SAGLASNOST**

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „25. maj“, Rožaje, broj 01-070/22-1061/1 donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.09.2022. godine, s tim što se 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi ne odobrava.

**MINISTAR**

**Mr Miomir VOJINOVIĆ**






Crna Gora

JU OŠ "25.maj" Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.  
84310 Rožaje, Crna Gora  
Tel.+382 51 271 579  
e-mail:skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj:01-070/23-36  
Rožaje, 20.01.2023.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23 ), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola "25. maj", u Rožajama, na sjednici održanoj 20. januara 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "25. MAJ" ROŽAJE**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "25. maj", u Rožajama, br.877 od 05.09.2017.godine; br. 1251 od 16.09.2019.godine; br. 1785 od 16.12.2019.godine; br. 749 od 08.09.2020.godine, br. 1088 od 25.06.2021.godine, br. 01-070/22-48 od 31.01.2022.godine; br.01-070/22-1061 od 06.09.2022.godine; u članu 34 tačka 3 red. br. 1 i 2 mijenjaju se i glase:

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupni nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	64	4	Na osnovu Rješenja ZZCG o utvrđenom invaliditetu UP/1 br.107/168 od 26.10.2021.godine, izvršioću Halilović Jasmini umanjena je norma časova na 12 nastavnih časova nedeljne norme (kao puna norma)
2.	Matematika	16	64	4	

**Član 2**

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

JU OŠ „25.maj“Rožaje

Predsjednik Školskog odbora

Ramajana Nokić



*Ramajana Nokić*



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: 01-603/23-445/2  
Podgorica, 25.01.2023. godine

CRNA GORA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“ ROŽAJE

Primijeno	01-02-2023.
Šifra	
Broj	
02-070/23-168	

## JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

### Rožaje

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 „25. maj“, Rožaje, broj 01-070/23-36, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 20.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

*Miomir Vojinović*



Crna Gora

JU OŠ "25.maj" Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.

84310 Rožaje, Crna Gora

Tel.+382 51 271 579

e-mail:skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj:01-070/23-209

Rožaje, 10.02.2023.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Službeni list RCG" br.64/02,31/05,49/07, i "Službeni list Crne Gore" 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17,59/21,146/21 i 3/23, Školski odbor JU OŠ "25.maj" Rožaje, na sjednici održanoj dana 10.02.2023.godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj" Rožaje**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "25. maj", u Rožajama, br.877 od 05.09.2017.godine; br. 1251 od 16.09.2019.godine; br. 1785 od 16.12.2019.godine; br. 749 od 08.09.2020.godine, br. 1088 od 25.06.2021.godine, br. 01-070/22-48 od 31.01.2022.godine; br.01-070/22-1061 od 06.09.2022.godine; br.01-070/23-36 od 20.01.2022.godine; član 34 tačka 6, mijenja se i glasi:

„6) Asistent u nastavi.....5 izvršilaca“

**Član 2**

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

Predsjednik Školskog odbora

Ramajana Nokić



Ramajana

Nokić



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: 01-603/23-1187/2  
Podgorica, 14.02.2023. godine

Primljeno	17.02.2023. god
Šifra	
02-070/23-246	

JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

Rožaje

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „25. maj“ Rožaje, broj 01-070/23-209, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.02.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





Crna Gora

JU OŠ "25.maj" Rožaje

Adresa: Sarajevska b.b.  
84310 Rožaje, Crna Gora  
Tel.+382 51 271 579  
e-mail:skola@os-25maj-ro.edu.me

Broj:01-070/23-869  
Rožaje, 08.06.2023.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju "Službeni list RCG" br.64/02,31/05,49/07, i "Službeni list Crne Gore" 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17,59/21,146/21 i 3/23, Školski odbor JU OŠ "25.maj" Rožaje, na sjednici održanoj dana 08.06.2023.godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji**  
**i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "25.maj" Rožaje**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "25. maj", u Rožajama, br.877 od 05.09.2017.godine; br. 1251 od 16.09.2019.godine; br. 1785 od 16.12.2019.godine; br. 749 od 08.09.2020.godine, br. 1088 od 25.06.2021.godine, br. 01-070/22-48 od 31.01.2022.godine; br.01-070/22-1061 od 06.09.2022.godine; br.01-070/23-36 od 20.01.2023.godine; br.01-070/23-209 od 10.02.2023.godine, član 34 tačka 2 alineja 3, mijenja se i glasi:

**„-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme.....2 izvršioca“**

**Član 2**

U članu 34 tačka 6 mijenja se i glasi:

**„ 6) Asistent u nastavi.....6 izvršilaca“**

**Član 3**

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

Predsjednik Školskog odbora

Ramajana Nokić



*Ramajana Nokić*



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: 01-603/23-4748/2  
Podgorica, 27.06.2023. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „25. MAJ“

### Rožaje

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 „25. maj“, Rožaje, broj 01-070/23-869, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.06.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

