



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 02-633/23-341/5
Tucanje, 18.10.2023. godine

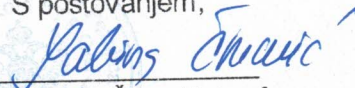
Za: Ministarstvo prosvjete
Vaka Đurovića bb
81 000 Podgorica

Predmet: Dostava Odluke o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Obrazloženja Pravilnika, radi davanja saglasnosti na iste.

Poštovani,

U prilogu akta Vam dostavljamo Odluku o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Obrazloženja Pravilnika, radi davanja saglasnosti na isti.

S poštovanjem,


Sabina Čivović, prof.
Direktorica

Prilog:

- Odluka o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica
- Obrazloženje Pravilnika

Dostavljeno:

- Ministarstvo prosvjete – Podgorica

Kontakt:

-Vanja Babović
Sekretarka
Tel:068/206-848



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-338/3
Tucanje, 18.10.2023. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ „Tucanje“-Petnjica na sjednici održanoj 19.09.2023.god., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br. 497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god., broj 01-070/22-420/1 od 29.09.2022. god., broj: 01-070/23-13/1 od 23.01.2023. god. u članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

“-Sekretar/ka-računovođa.....1 izvršilac sa punim radnim vremenom”

Član 2

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



B. Vulić

Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 02-633/23-341/4
Tucanje, 18.10.2023. godine

Za: Ministarstvo prosvjete
Vaka Đurovića bb
81 000 Podgorica

Predmet: Obrazloženje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br.497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god., broj 01-070/23-420-/1 od 29.09.2022.god., broj 01-070/23-13/1 od 23.01.2023.god., u članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

“-Sekretar/ka-računovođa.....1 izvršilac sa punim radnim vremenom”

Polazeći od odredbe člana 48 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe, članovi Školskog odbora su saglasni sa prijedlogom direktorice, da JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica traži saglasnost Ministarstva prosvjete za radno mjesto sekretar/ka-računovođa - **1 izvršilac sa punim radnim vremenom.**

Naime, radno mjesto sekretar/ka-računovođa je kompleksno i obimno, jer obuhvata niz poslova, kako pravne prirode (poslovi: u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole; iz djelokruga pravnih poslova; iz djelokruga Školskog odbora; iz oblasti kadrovskih pitanja; evidencije, statistike, plana i analize; u vezi sa učenicima; ostali administrativni poslovi i drugi poslovi po nalogu direktora), tako i ekonomske prirode (poslovi: prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka; računovodstvenog izvještavanja).

Zbog povećanog obima posla (arhiviranje registratorske građe, nabavka materijala, otpremanje pošte, dostavljanje platnih naloga, poreskih prijava i ostalih poslova koji iziskuju rad izvan kancelarije), velike udaljenosti radnog mjesta (Opština Petnjica) od mjesta prebivališta (Opština Berane), kao i za nesmetano odvijanje procesa rada (administrativnih i finansijsko-računovodstvenih poslova, organizacije i cjelokupnog funkcionisanja rada ustanove), poželjno bi bilo da radno mjesto sekretar/ka-računovođa bude sistematizovano na 1 izvršilac sa punim radnim vremenom.



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-338/4
Tucanje, 18.10.2023. 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, 76/21, 146/21, 3/23) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Tucanje" u Petnjici, na sjednici održanoj 19.09.2023. godine, donio je

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

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



B. Vulić

Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 02-633/23-341/2
Tucanje, 19.09.2023. godine

Za: Ministarstvo prosvjete

Predmet: Dostava Odluke o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Obrazloženja Pravilnika, radi davanja saglasnosti na iste.

Poštovani,

U prilogu akta Vam dostavljamo Odluku o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Obrazloženja Pravilnika, radi davanja saglasnosti na isti.

S poštovanjem,

Sabina Čivović, prof.
Direktorica

Prilog:

- Odluka o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica
- Obrazloženje Pravilnika

Dostavljeno:

- Ministarstvo prosvjete – Podgorica

Kontakt:

- Vanja Babović
Sekretarka
068/206-848



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 02-633/23-341/1
Tucanje, 19.09.2023. godine

Za: Ministarstvo prosvjete

Predmet: Obrazloženje Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br. 497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god., broj 01-070/23-420-/1 od 29.09.2022.god., broj 01-070/23-13/1 od 23.01.2023.god., u članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

-Sekretar/ka-računovođa.....1 izvršilac sa punim radnim vremenom

Polazeći od odredbe člana 48 Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe, zbog povećanog obima posla(arhiviranje registraturske građe), velike udaljenosti radnog mjesta (Opština Petnjica) od mjesta prebivališta (Opština Berane), kao i za nesmetano odvijanje procesa rada(administrativnih i finansijsko računovodstvenih poslova), članovi Školskog odbora su saglasni sa prijedlogom direktorice, da JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica traži saglasnost Ministarstva prosvjete za radno mjesto sekretar/ka-računovođa-1 izvršilac sa punim radnim vremenom.

U članu 25 u tački 3 mijenja se izborni predmet:

- pod rednim brojem „17“ ukida se izborni predmet Literarna i novinarska radionica, a uvodi se novi izborni predmet Medijska pismenost i pod rednim brojem „18“ ukida se izborni predmet Građansko vaspitanje, a uvodi se novi izborni predmet Hemija kroz eksperimente.

S poštovanjem,



Sabina Čivović
Sabina Čivović, prof.
Direktorica



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-338/2
Tucanje, 19.09.2023. 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, 76/21, 146/21, 3/23) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Tucanje" u Petnjici, na sjednici održanoj 19.09.2023. godine, donio je

O D L U K U
o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

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



Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Crna Gora
JU OŠ „TUCANJE“ Petnjica

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

Org. jed.	Jed. klas. znak	Red. broj	Priloga
02	040	341/3	1

Primljeno: 05.10.2023.

Broj: 12/1-01-603/23-613/2
Podgorica, 29.09.2023. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „TUCANJE“ Tucanje

Petnjica

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Tucanje“, Tucanje, Petnjica, broj 01-070/23-338/2, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.09.2023. godine, s tim da se **ne odobrava 0,50 izvršioca** na radnom mjestu sekretar-računovođa i u članu 12 tačka 1 dodaje nova alineja koja glasi: „- zvanje računovođe“.

MINISTAR

Mr Miroslav VOJINOVIĆ



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-338/1
Tucanje, 19.09.2023. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ „Tucanje“-Petnjica na sjednici održanoj 19.09.2023.god., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br. 497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god., broj 01-070/22-420/1 od 29.09.2022. god., broj: 01-070/23-13/1 od 23.01.2023. god. u članu 12 stav a) Administrativna i računovodstvena služba tačka 1) mijenja se i glasi:

“Sekretar/ka-Računovođa

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;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva;
- crnogorsko državljanstvo”

Tačka 2 briše se.

Član 2

Član 18 mijenja se i glasi:

“**Sekretar/ka-računovođa**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
 - organizuje rad sekretarijata Škole;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
 - izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;

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

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o zaradama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o 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.

Poslovi računovođe su:

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

Član 19 se briše.

Dosadašnji članovi 20,21,22,23,24 i 25 postaju članovi 19, 20, 21, 22, 23 i 24.

Član 3

U članu 25 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

-Sekretar/ka-računovođa..... 1 izvršilac sa punim radnim vremenom

Član 4

U članu 25 tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
2.	Engleski jezik	18	18	1	
3.	Engleski jezik	18	5	0,28	Dopuna do norme 7 časova
4.	Njemački jezik	18	8	0,44	Dopuna do norme 6 časova JU OŠ "Trpezi" Petnjica i 4 časa SMŠ Petnjica
5.	Fizika	18	5	0,28	Dopuna 5 časova JU OŠ "Vrbica" Petnjica
6.	Hemija	18	4	0,28	
7.	Biologija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz JU OŠ „Bajo Jojić“ Andrijevica
8.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz JU OŠ "Savin Bor" Petnjica
9.	Geografija	18	5	0,28	Dopunjava nastavnica iz JU OŠ "Vukajlo Kukalj" Šekular
10.	Matematika	16	16	1	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	

12.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz JU OŠ "Mahmut Adrović" Petnjica
13.	Informatika sa tehtnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz JU OŠ "Štitari" Berane
14.	ICT koordinator	18	¼ punog radnog vremena	0,25	
15.	Fizičko vaspitanje	18	18	0,50 0,50	Dopunjava nastavnik iz JU OŠ "Trpezi" Petnjica
16.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
17.	Medijska pismenost	18	1	0,05	
18.	Hemija kroz eksperimente	18	1	0,05	
19.	Nastavnik razredne nastave	17-19	34-38	2	Kombinovana odjeljenja PU Azane
20.	Nastavnik razredne nastave	17-19	34-38	2	Kombinovana odjeljenja
21.	Nastavnik razredne nastave	19	19	1	

Član 5

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


Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-603/23-455/2
Podgorica, 25.01.2023. godine

Crna Gora
JU OŠ „TUCANJE“ Petnjica

Primijeno: 31.01.2023.g.				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijednost
02	070	13/4	1	

JU OSNOVNA ŠKOLA „TUCANJE“ Tucanje

Petnjica

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 „Tucanje“, Tucanje, Petnjica, broj 01-070/23-13/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-13/1
Tucanje, 23.01.2023. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21 i 2/23) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ „Tucanje“ u Petnjici, na sjednici održanoj 23.01.2023.god., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br.497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god., broj 01-070/22-420/1 od 29.09.2022.g.

U članu 25 tačka 3 redni broj 1 i 10, mijenjaju se i glase:

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
10.	Matematika	16	16	1	

Član 2

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



B. Vulić
Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-13/3
Tucanje, 23.01.2023. godine

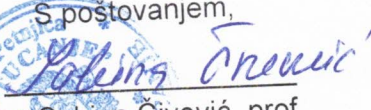
Za: Ministarstvo prosvjete
Vaka Đurovića bb
81 000 Podgorica

Predmet: Zahtjev za saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

Poštovani,

U prilogu akta Vam dostavljamo: Odluku o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica, radi davanja saglasnosti na isti.

S poštovanjem,


Sabina Čivović, prof.
Direktorica

Prilog:

- Odluka o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

Dostavljeno:

- Ministarstvo prosvjete – Podgorica

Kontakt:

- Vanja Babović
Sekretarka
068/206-848



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/23-13/2
Tucanje, 23.01.2023. 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, 76/21, 146/21) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Tucanje" u Petnjici, na sjednici održanoj 23.01.2023. godine, donio je

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

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



B. Vulić
Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100

fax: +382 20 410 101
e-mail: mps@cg.me

JU OŠ „TUCANJE” Petnjica

Primljeno: 11.10.2022.g.

Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijedn.
02	070	420/5	1	

Broj: 01-603/22-1826 /2

Podgorica, 3.10.2022.godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „TUCANJE”-Tucanje

Petnjica

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 „Tucanje”, Tucanje, Petnjica, broj 01-070/22-420/1, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 29.09.2022. godine.



MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/22-420/1
Tucanje, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21) i člana 16 Statuta škole, Školski odbor JU OŠ „Tucanje“-Petnjica na sjednici održanoj 29.09.2022.god., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br. 497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god.,

U članu 25 tačka 3, mijenja se i glasi:

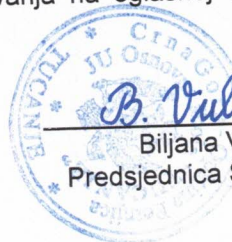
3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	18	1	
3.	Engleski jezik	18	5	0,28	Dopuna OŠ „25.Maj“ Vrbica i SMŠ Petnjica
4.	Njemački jezik	18	8	0,44	Dopuna u OŠ „Trpezi“ Petnjica i SMŠ Petnjica
5.	Fizika	18	5	0,28	Dopuna u OŠ „Vrbica“ Petnjica

6.	Hemija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ „Bajo Jojić“ Andrijevića
8.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ “Savin Bor” Petnjica
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Matematika	18	16	0,89	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava nastavnica iz OŠ “Trpezi” Petnjica
13.	Informatika sa tehtnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz OŠ “Štitari” Berane
14.	ICT koordinator	18	5	0,27	
15.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopunjava nastavnik iz OŠ “Trpezi” Petnjica
16.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
17.	Literarna i novinarska radionica	18	1	0,05	
18.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
19.	Nastavnik razredne nastave	17	34	2	Kombinovana odjeljenja PO Azane
20.	Nastavnik razredne nastave	17-19	34-38	2	Kombinovana odjeljenja
21.	Nastavnik razredne nastave	19	19	1	

Član 3

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



Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/22-420/4
Tucanje, 30.09.2022. godine

Za: Ministarstvo prosvjete

Predmet: Dostava Odluke o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Obrazloženja Pravilnika, radi davanja saglasnosti na iste.

Poštovani,

U prilogu akta Vam dostavljamo Odluku o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica i Obrazloženja Pravilnika, radi davanja saglasnosti na isti.



S poštovanjem,

Sabina Čivović
Sabina Čivović, prof.
Direktorica

Prilog:

- Odluka o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“–Petnjica
- Obrazloženje Pravilnika

Dostavljeno:

- Ministarstvo prosvjete – Podgorica

Kontakt:

- Vanja Babović
Sekretarka
068/206-848



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/22-420/3
Tucanje, 30.09.2022. godine

Za: Ministarstvo prosvjete

Predmet Obrazloženje Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Tucanje“ – Petnjica

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole „Tucanje“ u Petnjici, br. 497 od 12.09.2017.god., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 386 od 27.09.2019.god., broj 269 od 07.09.2020.god., broj 379 od 12.11.2020. god., broj 320 od 28.06.2021.god., broj 338 od 06.07.2021.god., broj 488 od 11.11.2021.god., broj 01-070/22-8 od 27.01.2022.god.,

U članu 25 u tački 3 mijenja se izborni predmet:

- pod rednim brojem „17“ ukida se izborni predmet Jezička radionica, a uvodi se novi izborni predmet Literarna i novinarska radionica.

S poštovanjem,



Sabina Čivović, prof.
Direktorica



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje 9
84312 Petnjica
Tel. 051/248-022

Broj: 01-070/22-420/2
Tucanje, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta Škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Tucanje" u Petnjici, na sjednici održanoj 29.09.2022. godine, donio je

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica

Član 1

Usvaja se tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"-Petnjica.

Član 2

Tekst Pravilnika iz člana 1 je sastavni dio ove Odluke.

Član 3

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



Biljana Vulić, prof.
Predsjednica Školskog odbora



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Crna Gora
JU OŠ "TUCANJE" Petnjica

Primljeno: 01.03.2022.				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijednost
02	633	552	1	

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

Broj: 04-603/22-811/3
Podgorica, 18.02.2022. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „TUCANJE“ Tucanje

Petnjica

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 „Tucanje“, Tucanje, Petnjica, broj 01-070/22-8, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2021. godine.



MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje bb.
84312 Petnjica
Tel. 020/248-022

Broj: 01-070/22-8
Tucanje, 27.01.2022. 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 „Tucanje“, u Tucanjama-Petnjica, na sjednici održanoj 27.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU OSNOVNA ŠKOLA “TUCANJE”**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Tucanje” ,u Tucanjama-Petnjica, broj 497 od 11.09.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ”Tucanje”, br.. 386 od 27.09.20219. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ”Tucanje”, br. 269 od 07.09.2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ”Tucanje”, br. 379 od 12.11.2020. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ”Tucanje”, br. 338 od 06.07.2021. 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 table Škole, a nakon saglasnosti organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.



ŠKOLSKI ODBOR

B. Vukobratović

Predsjednica



CRNA GORA
JU OŠ „TUCANJE“
PETNJICA

Adresa: Tucanje bb.
84312 Petnjica
Tel. 020/248-022

Broj : 02-070/22-9.

Tucanje, 27.01.2022. godine.

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE , KULTURE I SPORTA
Podgorica

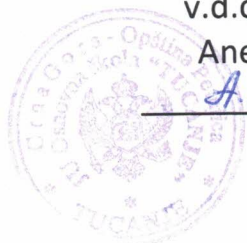
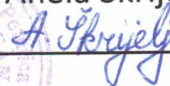
Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj dana 27.01.2022. godine.

Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,

v.d.direktora škole,
Anela Škrijelj, prof.





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: 05-603/21-5360/5
Podgorica, 11.02.2022. godine

Crna Gora				
JU OŠ "TUCANJE" Petnjica				
Primljeno: 22.02.2022				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijednost
02	633	461	1	.

JU OSNOVNA ŠKOLA „TUCANJE“ Tucanje

P e t n j i c a

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 „Tucanje“, Tucanje, Petnjica, broj 488, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11.11.2021. godine.



MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. 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 člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „ Tucanje“, u Tucanju, na sjednici održanoj 11.11.2021. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“, br. 497. od 11.09.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ" Tucanje", br.386. od 27.09.2019. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ" Tucanje" , br. 269 od 07.09.2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ" Tucanje", br. 379 od 12.11.2020. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ" Tucanje", br. 338 od 06.07.2021. godine, Član 12 tačka 3 se mijenja i glasi :

„Položen vozački ispit za vozača „D“ kategorije“.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 488.
Tucanje, 11.11.2021. godine.



Školski odbor,
Predsjednica,
Biljana Vulić
Biljana Vulić, prof.

Crna Gora - Opština Petnjica
JU Osnovna škola "TUCANJE"
Broj 190.
Tucanje, 11. 11. 2021. god

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA
Podgorica

Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj dana 11.11.2021. godine.
Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,



v.d. direktora škole,
Anela Škrijelj, prof.

A. Škrijelj

Crna Gora

JU OŠ "Tucanje"

Br. 489.

Tucanje 11.11.2021. god.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“, br. 64/02,31/05 i 49/07 i „Sl.list CG“,br. 45/10, 45/11,36/13,39/13,47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JUOŠ "Tucanje" u Tucanjama, Školski odbor na sjednici održanoj 11.11. 2021. godine, donio je :

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje".



Predsjednica Školskog odbora
Biljana Vulić, prof

Biljana Vulić



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: 05-603/21-5360/3
Podgorica, 22.10. 2021. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „TUCANJE“- Tucanje

P e t n j i c a

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

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Tucanje“, Tucanje, Petnjica, broj 338, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.07.2021. godine.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

Crna Gora - Opština Pečani
JU Osnovna škola "TUCANJE"
Broj 340.
Tucanje, 06. 07. 2021. go

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA
Podgorica

Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj dana 06.07.2021. godine.

Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,



v.d.direktora škole,
Gordana Lekić, prof.

Gordana Lekić

Crna Gora - Opština Petnjica
JU Osnovna škola "TUCANJE"

Broj 322.

Tucanje, 28. 06. 2021. god

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE, KULTURE I SPORTA
Podgorica

Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj dana 28.06.2021. godine.

Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,



v.d.direktora škole,
Gordana Lekić, prof.

Gordana Lekić

Crna Gora
JU OŠ "Tucanje"
Br. 321
Tucanje 28.06.2021. god.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Crne Gore“ br. 59/21) i člana 16 Statuta JUOŠ "Tucanje" u Tucanjama, Školski odbor na sjednici održanoj 28.06. 2021. godine, donio je :

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje".



Predsjednik Školskog odbora
Bahor Feko

Bahor Feko

Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list Crne Gore“ br. 59/21 od 04.06.2021.) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Tucanje“, u Tucanju, na sjednici održanoj 28.06.2021. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Tucanje“, br. 497. od 11.09.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje", br. 386 od 27.09.2019. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje" br. 269 od 07.09.2020. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje", br. 379 od 12.11.2020. godine Član 25 tačka 3 se mijenja i glasi :

Nastavnici :

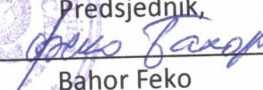
Red. br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	CSBH jezik i književnost	18	16	0,89	Radnik preko 35 god. radnog staža
2.	Engleski jezik	18	18	1	
3.	Engleski jezik	18	5	0,28	
4.	Njemački jezik	18	8	0,44	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Savin Bor" Petnjica
9.	Geografija	18	5	0,28	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Savin Bor" Petnjica
10.	Matematika	18	16	0,89	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava nastavnica iz „OŠ

					Trpezi "Petnjica"
13.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Štitari" Berane
14.	ICT koordinator	18	5	0,27	
15.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	9 časova dopunjava nastavnik iz OŠ "Trpezi" Petnjica
16.	Peduzetništvo	18	1	0,05	
17.	Jezička radionica	18	1	0,05	
18.	Gradjansko vaspitanje	18	1	0,05	
19.	Nast. razredne nastave	18	90	5	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 320.
Tucanje, 28.06.2021. godine.

Školski odbor,
Predsjednik,

Bahor Feko

Crna Gora

JU OŠ "Tucanje"

Br. 339.

Tucanje 06.07.2021. god.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Crne Gore“ br. 59/21) i člana 16 Statuta JUOŠ "Tucanje" u Tucanjama, Školski odbor na sjednici održanoj 06.07. 2021. godine, donio je :

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje".



Predsjednik Školskog odbora
Bahor Feko

Bahor Feko

Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 „Sl. List CG, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „ Tucanje“, u Tucanju, na sjednici održanoj 06.07.2021. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“, br. 497. od 11.09.2017. godine , Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ“Tucanje“, br. 386 od 27.09.2019. godine , Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ“Tucanje“ br. 269 od 07.09.2020. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ“Tucanje“, br. 379 od 12.11.2020. godine Član 9 tačka 3 se mijenja i glasi :

„ sedam godina radnog iskustva u nastavi.“

Član 2

Član 25 tačka 3 mijenja se i glasi :

Nastavnici :

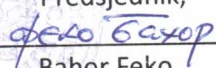
Red. br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	CSBH jezik i književnost	18	16	0,89	Radnik preko 35 god. radnog staža
2.	Engleski jezik	18	18	1	
3.	Engleski jezik	18	5	0,28	
4.	Njemački jezik	18	8	0,44	
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	6	0,33	
8.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ“Savin Bor“Petnjica
9.	Geografija	18	5	0,28	Dopunjava nastavnik iz

					OŠ "Savin Bor" Petnjica
10.	Matematika	18	16	0,89	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava nastavnica iz „OŠ Trpezi“ Petnjica
13.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Štitari" Berane
14.	ICT koordinator	18	5	0,27	
15.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	9 časova dopunjava nastavnik iz OŠ "Trpezi" Petnjica
16.	Peduzetništvo	18	1	0,05	
17.	Jezička radionica	18	1	0,05	
18.	Gradjansko vaspitanje	18	1	0,05	
19.	Nast. razredne nastave	17	34	2	Kombinovano odjeljenje
20.	Nast. razredne nastave	17-19	34-38	2	Kombinovano odjeljenje
21.	Nast. razredne nastave	19	19	1	

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 338.
Tucanje, 06.07.2021. godine.

Školski odbor,
Predsjednik,

Bahor Feko



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: 11001-603/20-4221/5
U Podgorici, 13. novembra 2020. godine

JU OŠ „TUCANJE“

Petnjica
Tucanje

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 OŠ „TUCANJE“**, Tucanje, Petnjica, broj 379, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. novembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ


Crna Gora - Opština Petnjica
JU Osnovna škola "TUCANJE"

Broj 380.

Tucanje, 13. 11. 2020. god

MINISTARSTVO PROSVJETE
Podgorica

Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poštovana, dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj 12.11.2020. godine.
Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,



Direktor škole,
Sejdo Čilović, prof.

[Handwritten signature]



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: 11001-603/20-4221/5
U Podgorici, 13. novembra 2020. godine

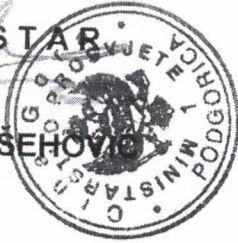
JU OŠ „TUCANJE“

Petnjica
Tucanje

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 OŠ „TUCANJE“**, Tucanje, Petnjica, broj 379, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 12. novembra 2020. godine.


MINISTAR
Dr Damir ŠEHOVIĆ


Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. 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 „ Tucanje“, u Tucanju, na sjednici održanoj 12.11.2020. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“, br. 497. od 11.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ“Tucanje“, br.386. od 27.09.2019. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ju oš“Tucanje“ , br. 269 od 07.09.2020. godine, Član 25 tačka 3 se mijenja i glasi :

3) Nastavnici/ce :

Red. br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	23	1,28	
3.	Njemački jezik	18	10	0,55	2 časa dopunjava u SMŠ Petnjica
4.	Fizika	18	10	0,55	5 časova dopuna do norme u OŠ“Polica“Berane
5.	Hemija	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	20	1,11	14 časova dopuna do norme u OŠ“Vuk Karadžić“ Berane
7.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ“Savin Bor“Petnjica
8.	Geografija	18	5	0,27	Dopunjava nastavnik iz OŠ“Savin Bor“Petnjica
9.	Matematika	18	16	0,89	
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava

Crna Gora
JU OŠ "Tucanje"-Petnjica
Br. 379/1.
Tucanje 12.11.2020. godine.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. List CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JU OŠ "Tucanje" u Tucanjama, Školski odbor na sjednici održanoj 12.11.2020. godine, donio je :

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje".



Predsjednik Školskog odbora,
Bahor Feko

Bahor Feko

					nastavnica iz „OŠ Trpezi“ Petnjica
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz OŠ „Štitari“ Berane
13.	ICT koordinator	18	5	0,27	
14.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	9 časova dopunjava do norme nastavnik iz OŠ „Trpezi“
15.	Peduzetništvo	18	1	0,05	
16.	Jezička radionica	18	1	0,05	
17.	Literalna i novinarska sekcija	18	1	0,05	
18.	Nast. razredne nastave	18	90	5	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 379.

Tucanje, 12.11.2020. godine.



Školski odbor,
Predsjednik,

Bahor Feko
Bahor Feko



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: 11001-603/20-4221/3
U Podgorici, 11. septembra 2020. godine

JU OŠ „TUCANJE“

Petnjica
Tucanje

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 OŠ „TUCANJE“**, Tucanje, Petnjica, broj 269, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2020. godine.

MINISTAR



Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. 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 „ Tucanje“, u Tucanju, na sjednici održanoj 07.09.2020. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“, br. 497. od 11.09.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ“Tucanje“, br.386. od 27.09.2019. godine,Član 25 tačka 3 se mijenja i glasi :

3) Nastavnici/ce :

Red. br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	23	1,28	
3.	Njemački jezik	18	10	0,55	2 časa dopunjava u SMŠ Petnjica
4.	Fizika	18	10	0,55	5 časova dopuna do norme u OŠ“Polica“Berane
5.	Hemija	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	20	1,11	14 časova dopuna do norme u OŠ“Vuk Karadžić“ Berane
7.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ“Savin Bor“Petnjica
8.	Geografija	18	5	0,27	Dopunjava nastavnik iz OŠ“Savin Bor“Petnjica
9.	Matematika	18	16	0,89	
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava nastavnica iz „OŠ

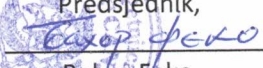
					Trpezi"Petnjica
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz OŠ"Štitari" Berane
13.	ICT koordinator	18	5	0,27	
14.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopunjava nastavnik iz OŠ"Trpezi"Petnjica
15.	Peduzetništvo	18	1	0,05	
16.	Jezička radionica	18	1	0,05	
17.	Literalna i novinarska sekcija	18	1	0,05	
18.	Nast. razredne nastave	18	90	5	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 269.

Tucanje, 07.09.2020. godine.

Školski odbor,
Predsjednik,

Bahor Feko



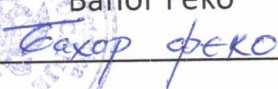
Crna Gora
JU OŠ "Tucanje"
Br. 269/1.
Tucanje 07.09.2020. god.

12.11/20

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. List CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JU OŠ "Tucanje" u Tucanjama, Školski odbor na sjednici održanoj 07.09.2020. godine, donio je :

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje".

Predsjednik Školskog odbora,
Bahor Feko



MINISTARSTVO PROSVJETE

Podgorica

n/r gdjica Irmi Zilić

Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poštovana, dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj 07.09.2020. godine.

Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,



Direktor škole,
Sejdo Čilović, prof.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1354/2019-3

Podgorica, 27. septembar 2019. godine

JU OŠ „TUCANJE“

Petnjica
Tucanje

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 „TUCANJE“**, Tucanje, Petnjica, broj 386., donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 28. juna 2019. godine.



MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. 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 „ Tucanje“, u Tucanju, na sjednici održanoj 28.06.2019. godine donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“, br. 497. od 11.09.2017. godine Član 25 tačka 3 se mijenja i glasi :

Nastavnici :

Red. br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski ili maternji jezik	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik	18	23	1,28	
3.	Njemački jezik	18	10	0,55	2 časa dopunjava u SMŠ Petnjica
4.	Fizika	18	10	0,55	5 časova dopuna do norme u OŠ"Polica"Berane
5.	Hemija	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	20	1,11	14 časova dopuna do norme u OŠ"Vuk Karadžić" Berane
7.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ"Savin Bor"Petnjica
8.	Geografija	18	5	0,27	Dopunjava nastavnik iz OŠ"Savin Bor"Petnjica
9.	Matematika	18	16	0,89	
10.	Muzička kultura	18	4	0,22	
11.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava nastavnica iz „OŠ Trpezi"Petnjica
12.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz

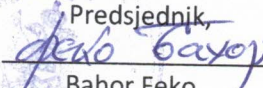
					OŠ "Štitari" Berane
13.	ICT koordinator	18	5	0,27	
14.	Fizičko vaspitanje	18	9	0,50	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Trpezi" Petnjica
15.	Peduzetništvo	18	1	0,05	
16.	Jezička radionica	18	1	0,05	
17.	Gradjansko vaspitanje	18	1	0,05	
18.	Nast. razredne nastave	18	90	5	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 386.

Tucanje, 27.09.2019. godine.

Školski odbor,
Predsjednik,

Bahor Feko

Crna Gora -Opština Petnjica
JU Osnovna škola "TUCANJE"

Broj 387.

Tucanje, 27. 09. 2019 god

MINISTARSTVO PROSVJETE
Podgorica

Predmet : Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji je Školski odbor JU OŠ "Tucanje" usvojio na sjednici održanoj dana 28.06.2019. godine.

Molimo Vas da nam u što kraćem roku date saglasnost na isti.

S poštovanjem,



Direktor škole,
Sejdo Čilović, prof.

Crna Gora
JUOŠ "Tucanje"
Br. 309/1
Tucanje 28.06.2019. 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 „Sl. list CG“. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta JUOŠ "Tucanje" u Tucanjama, Školski odbor na sjednici održanoj 28.06.2019. godine, donio je :

ODLUKU

O usvajanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje".

Predsjednik Školskog odbora
Bahor Feko





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1826/2017-2

Podgorica, 1. novembar 2017. godine

JU OŠ „TUCANJE“

Petnjica
Tucanje

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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „TUCANJE“**, Tucanje, Petnjica, broj 497, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. septembra 2017. godine, s tim što:

- odobrava se na radnom mjestu **bibliotekar/ka** 0,5 izvršilaca kao dopuna norme do punog radnog vremena nastavnika.



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 Tucanje, u Tucanju, na sjednici održanoj 11.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna Škola „Tucanje“

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 Tucanje (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Azanama.

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 jednoj/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

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

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

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.

Savjetodavna služba i biblioteka - stručni saradnici

Član 11

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.

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.

Sekretarijat Škole

Član 12

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 _____ 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 _____;
- 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 13

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 14

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. sarađuje 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 15

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 odjeljenjskog 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.

Pedagog/škinja

Član 16

- 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 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.

Bibliotekar/ka

Član 17

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;

- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Sekretar/ka

Član 18

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 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 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 lječarskim 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 19

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

– priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;

– odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;

– prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;

– vrši isplate novčanih sredstava kod banke;

– vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;

– vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;

– vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;

– vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;

– vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;

– vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);

– vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;

– vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;

– vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;

– vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;

– dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;

– zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i

- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 20

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 evidencija 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 21

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 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.

Vozač/ica

Član 22

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 23

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 24

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;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 25

1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

-Direktor.....1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka – računovodja 0,5 izvršilac
 -Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovi grijanja u Mat. školi....1“
 -Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, poslovi grijanja
 i održavanje higijene u PO Azane 0,5“
 -Vozač/ica..... 1 "
 -Školski ICT koordinator/ka..... 0,27 "
 -Radnik/ica na održavanju higijene..... 1 "

3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski, ili maternji jezik	18	16	1	38 god. radnog staža
2.	Ruski jezik	18	15	0,83	11 č.dopuna u SSS "Petnjica"
3.	Engleski jezik	18	23	1,28	
4.	Njemački jezik	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Trpezi"
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Hemija	18	5	0,28	
7.	Biologija	18	21	1,17	6 č dopuna do norme u JU OŠ "Lubnice" 9 č u SSS V.Vukadinović
8.	Istorija	18	6	0,33	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Savin Bor"
9.	Geografija	18	5	0,28	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Savin Bor"
10.	Matematika	18	16	0,89	
11.	Muzička kultura	18	4	0,22	
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	Dopunjava radnica iz OŠ "Trpezi"
13.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopunjava nastavnik iz OŠ "Štitari"
14.	Zdravi stilovi	18	1	0,55	
15.	Higijena	18	1	0,55	U SSS „V.Vukadinović“ Berane
16.	Preduzetništvo	18	1	0,55	
17.	Osnovi programiranja	18	1	0,55	
18.	Nast. raz.nastave	18	90	5	

4) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja 2 radna dana u Matičnoj školi „Tucanje“ (16časova); 1 radni dan u JU OŠ „Savin Bor“ (8 časova); 1 radni dan u JU OŠ „Vladislav Rajko Korać“ (8 časova); i 1 radni dan u JU OŠ „Lubnice“ (8 časova) 1 izvršilac;
 -Bibliotekar/ka..... 0,5 ".

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 26**

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

Prestanak važnosti**Član 27**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 306 od 23.10.2013. godine ; sa izmjenama i dopunama br. 168 od 20.06.2014.; br: 190 od 06.09.2016 godine..

Stupanje na snagu**Član 28**

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

Br. 497

Tucanje 12.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

[Handwritten signature]

Na osnovu člana 76 stav1 tačka 4 opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „ Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11 i 39/13) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „ Tucanje“, u tucanju, na sjednici održanoj 21. 10 2014. god., donio je

PRAVILNIK

O izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“.

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Tucanje“, br. 306, od 23 oktobra 2013. god., Član 11 se mijenja i glasi :

Administrativna i računovodstvena služba

Sekretar / ka

Uslovi:

- završen pravni fakultet (VII stepen stručne spreme, obima 240 ECTS kredita)
- položen stručni ispit
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva

Član 2

U članu 23 poslije tačke 3 dodaje se nova tačka 3 a koja glasi:

„ Sekretar/ka, 0,5 izvršilaca“.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 245

Tucanje, 14. 10. 2014.



Školski odbor,

Predsjednik,

Bahor Feko

Bahor Feko

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 i 39/13) i člana 16 statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Tucanje“ u Tucanju, na sjednici održanoj 06.09.2016. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje"

član 1

U pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Tucanje", broj 306. od 23.10.2013. godine u članu 11 tačka 5 mijenja se i glasi :

„Radnica na poslovima održavanja higijene“
uslovi:

- bez završene škole.

član 2

U članu 23 broj izvršilaca za Van – nastavno osoblje tačka 7 i u tabeli Nastavnici tačke 2,3,9,13,15 i 18 se mijenjaju i glase: poslije tačke 18 dodaje se nova tačka 19.

Broj izvršilaca:

„ 7. Higijeničar/ka 1 izvršilac

Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časa	Ukupan nedeljni br. časova	Broj izvršilaca	Napomena
2.	Ruski jezik(red.nast)	19	19	1	10 časova dopuna sred.mješ.škola Petnjica
3.	Engleski jezik(red.nast)	19	25	1,31	
9.	Tehnika i informatika	20	4	0,20	
13.	Matemat. radionica	20	1	0,05	
15.	Saobraćajno vaspitanje	20	1	0,05	
18.	Nast. razr. nastave	20	100	5,00	
19.	Njemački jezik	19	2	0,10	

Svega izvršilaca 17,26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, a nakon davanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 190

U Tucanju 06.09.2016.

Školski odbor,
predsjednik

Bahor Feko