

Број 1024

Голубовци, 5. 09. 2023 год.

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, 146/21)Školski odbor JU OŠ"Milan Vukotić" – Golubovci, na sjednici održanoj **4.09.2023**.godine, usvojio je

**PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA JU OŠ"МILAN VUKOTIĆ"**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.629/1 od 1.09.2017. godine, br.186 od 9.03.2020. godine, br.382 od 06.08.2020.godine, br.655 od 16.7.2021., br.152/1 od 24.3.2022.godine i br.714/1 od 26.9.2022. i br.144 od 23.1.2023.godine, u članu 32 tačka 3 u tabeli Nastavnici/ce, redni brojeviju 1, 2, 3, 4, 5,6,7,9,10,11,13,14 i 15 se mijenjaju i glase:

**3) Nastavnici/ce**

Red. Br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	CSBH jezik I književnost	16	68	4,25	
2.	Engleski jezik I književnost	18	101	5,61	Nastavu izvode 6 izvršilaca, od kojih 1 na nepunu normu časova(11)
3.	Fizika	18	22	1,22	Dopunu do norme izvodi nastavnik iz JU OŠ"Zarija Vujošević"- Mataguži – 4 časa
4.	Hemija	18	18	1	
5.	Biologija	18	25	1,38	Nastavu izvode 2 nastavnika, od kojih 1 na nepunu normu časova (6)
6.	Matematika	16	68	4,25	
7.	Njemački jezik	18	18	1	
8.	Ruski jezik	18	16	0,88	

9.	Informatika sa tehnikom	18	32	1,77	Nastavu izvodi 1 nastavnik matematike-4 časa I 2 nastavnika informatike, od kojih 1 na 16 časova, a 1 na 12 časova nedeljne norme
10.	Istorija	18	25	1,38	Nastavu izvode 3 nastavnika
11.	Geografija	18	21	1,66	
12.	Muzička kultura	18	26	1,44	Nastavu izvode 2 izvršioca, od kojih 1 vrši dopunu do norme u JU OŠ "Vladika Danilo" - Srpska (10 časova)
13.	Likovna kultura	18	25	1,38	Nastavu izvode 2 izvršioca, od kojih 1 vrši dopunu do norme u JU OŠ "Vladika Danilo" - Srpska (10 časova)
14.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,77	Nastavu izvode 3 izvršioca
15.	Razredna nastava	18	394	21,88	

**UKUPAN NEDELJNI FOND ČASOVA : 911 Ukupan broj izvršilaca 51,87**

U članu 32 u tabeli izborni predmeti redni broj 2, mijenja se I glasi – istorija religije-br.časova 3 i dodaje se novi redni broj 5 i glasi muzička radionica

**IZBORNI PREDMETI:**

R ed.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Likovna radionica	18	4	0,22	Časove drži nastavnik koji ima dopunu do norme u JU OŠ "Vladika Danilo" (10 časova)
2.	Istorija religije	18	3	0,16	Časove drži nastavnik istorije I geografije

3.	Zanimljiva geografija	18	3	0,16	Časove drži nastavnik istorije I geografije
4.	Sport za sportiste	18	2	0,11	Časove drži nastavnik fizičkog vaspitanja
5.	Muzička radionica	18	1	0,05	Časove drži nastavnik muzičkog vaspitanja

UKUPAN NEDELJNI FOND ČASOVA: 13      BROJ IZVRŠIACA 0,7

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table škole, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Broj: 1024

U Golubovcima, 5.09. 2023. Godine



Predsjednik Školskog odbora

*Dejan Panić*  
Dejan Panić

Број 144

Голубовци, 23. 01. 2023 год.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23 ), i člana 48 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Milan Vukotić“ , u Golubovcima, na sjednici održanoj 23. 1. 2023. godine, donio je

**P R A V I L N I K  
O I Z M J E N A M A  
P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I R A D N I H  
M J E S T A J U O S N O V N A Š K O L A “ M I L A N V U K O T I Ć ”**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola “Milan Vukotić”, u Golubovcima, br.629/1 od 1.9.2017; br.186 od 9.3.2020.; br.382 od 6.8.2020; br.655 od 16.7.2021., br.152/1 od 24.03.2022. i br.714/1 od 26.9.2022.godine u članu 32 tačka 3 red. br. 1 i 6 mijenjaju se i glase:

Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	76	4,75	
6.	Matematika	16	72	4,5	

**Član 2**

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

Број: 144

U Golubovcima, 23. 01. 2023.



**ŠKOLSKI ODBOR**

*Dojau Penic*  
**Predsjednik**

Број 714/11

Голубовци, 26. 09. 2022. год.

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 "Milan Vukotić, u Golubovcima, na sjednici održanoj 26.09. 2022. godine, donio je**

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILAN VUKOTIĆ"**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milan Vukotić" u Golubovcima, broj 629/1 od 1.9.2017. , broj 186 od 9.3.2020, broj 382 od 6.8.2020, broj 655 od 16.7.2021. i broj 152/1 od 24.3.2022.godine **u članu 32 tačka 3** mijenja se glasi:

**3) Nastavnici/ce**

Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski ili maternji jezik	18	<b>76</b>	<b>4,22</b>	
2.	Englaski jezik i književnost	18	<b>104</b>	<b>5,77</b>	Nastavu izvode 6 izvršilaca, od kojih je jedan na nepunu normu časova, tj. na 13 časova ned.norme
3.	Fizika	18	24	1,33	Dopunu do norme izvodi nastavnik iz JU OŠ "Zarija Vujošević" -4 časa
4.	Hemija	18	<b>19</b>	<b>1,05</b>	
5.	Biologija	18	26	1,4	Časove drže 2 nastavnika, od kojih 1 vrši dopunu do norme u JU OŠ "Zarija Vujošević" -12

					časova
6.	Matematika	18	72	4	
7.	Njemački jezik	18	20	1,11	Časove drži 1 izvršilac sa 2 časa preko norme.
8.	Ruski jezik	18	16	0,88	Nastavnik vrši dopunu do norme u JU SMŠ Golubovci- 6 časova
9.	Informatika sa tehnikom	18	34	1,89	1 nastavnik matematike drži 16 časova informatike i 4 tehnike , 1 ICT koordinator drži 8 časova informatike i 1 nastavnik drži 10 časova tehnike
10.	Istorija	18	27	1,5	Časove drže 3 izvršioca
11.	Geografija	18	23	1,27	
12.	Muzička kultura	18	26	1,44	Časove drže 2 nastavnika od kojih 1 vrši dopunu do norme u OŠ "Vladika Danilo" 10 časova
13.	Likovna kultura	18	23	1,27	Časove drže 2 nastavnika od kojih 1 vrši dopunu do norme u OŠ "Vladika Danilo" 10 časova
14.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,88	Časove drže 3 nastavnika
15.	Razredna nastava	18	378	21	

UKUPAN NEDELJNI FOND ČASOVA -

920 Ukupan broj izvršilaca 50,92

**IZBORNI PREDMETI**

Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Likovna radionica	18	4	0,22	Časove drži nastavnik koji ima dopunu do norme u OŠ "Vladika Danilo" - 10 časova
2.	<b>Istorija religije</b>	18	2	0,11	Časove drži nastavnik istorije-geografije
		18	<b>1</b>	<b>0,05</b>	
3.	Zanimljiva geografija	18	<b>3</b>	<b>0,33</b>	Časove drži nastavnik istorije-geografije
4.	<b>Sport za sportiste</b>	18	<b>2</b>	<b>0,11</b>	Časove drži nastavnik fizičkog vaspitanja

U članu **32 tačka 4** mijenja se i glasi :

**Vaspitači/ce**

Red.br.	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
	26	<b>84</b>	<b>3,23</b>	Časove drže 4 vaspitača od kojih 2 na punu normu časova (1 u nastavi, 1 u produženom boravku), 1 vrši dopunu do norme iz OŠ "Zarija Vujošević" na 16 časova i 1 vaspitač ima 16 časova i vrši dopunu do norme u OŠ "Niko Maroš" 10 časova.

U članu **32 tačka 6** mijenja se i glasi :

**Asistent u nastavi – 4 izvršioca**

## Član 2

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

Broj: 714/1

U Golubovcima, 26. 09. 2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

*Dejan Panić*  
Dejan Panić



Број 152/1

Голубовци, 24.03.2022 год.

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 "Milan Vukotić", u Golubovcima, na sjednici održanoj 24.03. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILAN VUKOTIĆ"**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Milan Vukotić", u Golubovcima, broj 629/1 od 1.09.2017; broj 186 od 9.03.2020, broj 382 od 6.08.2020, 655 od 16.07.2021. i broj 15 od 26.01.2022. godine u članu 32 tačka 6 mijenja se i glasi **3 izvršioca.**

**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.

Број: 152/1  
У 24.03., \_\_\_\_\_ 2022. год.

*Golubovci*

Пр е д с е д н и к



30 **ŠKOLSKI ODBOR**

*Dejan Panić*  
Dejan Panić

15  
Голубовци, 26. 01. 2022. год.

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 Osnovne škole "Milan Vukotić" u Golubovcima, na sjednici održanoj 26.01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "MILAN VUKOTIĆ"**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Milan Vukotić", u Golubovcima, broj 629/1 od 01.09.2017., broj 382 od 06.08.2020., broj 655 od 16.07.2021. godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „obaveznog” dodaju se riječi: „ili izbornog”.

**Član 2**

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

**Član 3**

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

Broj: 15  
U Golubovcima, 26. 01. 2022. god.



za **ŠKOLSKI ODBOR**  
*Katarina Radunović*  
Predsjednik **Dejan Panić**

Број 655

Голубовци, 16. 07. 2021. год.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju ( "Sl. list RCG", br. 64/2002, 31/2005, 49/2007, 4/2008, 21/2009, 45/2010, 40/2011 , 39/2013 i 44/2013 , 47/2017 i 59/2021) i člana 15 tačka 4 Statuta JU OŠ "Milan Vukotić"- Golubovci Školski odbor, na sjednici održanoj 30.06.2021. godine donio je

## ODLUKU

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Milan Vukotić"- Golubovci

#### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Milan Vukotić” – Golubovci br. 629/1 od 01.09.2017. godine , Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.190 od 10.03.2020.godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.382 od 06.08.2020.godine, u članu 9 stav 1 alineja 3 riječi “pet godina radnog iskustva u nastavi” mijenjaju se i glase : „ **sedam godina radnog iskustva u nastavi** ” .

#### Član 2.

U članu 10 stav 1 alineja 3 riječi “pet godina radnog iskustva u nastavi” mijenjaju se i glase:

**“sedam godina radnog iskustva u nastavi”**

#### Član 3

U članu 32 **Broj izvršilaca na radnim mjestima**, tačka 3 – **NASTAVNICI/E** u tabeli :

- Podtačka 1 – Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost, ukupan nedeljni fond časova 77, mijenja se i **glasi 74 časa**, a broj izvršilaca 4,2 mijenja se i glasi **4,1**.
- Podtačka 3 – **FIZIKA**, ukupan nedeljni fond časova 24, mijenja se i **glasi 23 časa**, a broj izvršilaca 1,33 mijenja se i glasi **1,27**.
- Podtačka 4- **HEMIJA**, ukupan nedeljni fond časova 24 mijenja se i **glasi 18**, a broj izvršilaca 1,33 mijenja se i glasi **1 izvršilac**.
- Podtačka 5 – **BIOLOGIJA**, ukupan nedeljni fond časova 26 mijenja se i **glasi 27**, a broj izvršilaca 1,4 mijenja se i **glasi 1,5**.
- Podtačka 7 – **NJEMAČKI JEZIK I KNJIŽEVNOST**, ukupan nedeljni fond časova 24 mijenja se i **glasi 20 časova**, a broj izvršilaca 1,3 mijenja se i glasi **1,1**.
- Podtačka 8 – **RUSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST**, ukupan nedeljni fond časova 20, mijenja se i **glasi 16 časova**, a broj izvršilaca 1,1 mijenja se i **glasi 0,88**.

- Podtačka 9 – **INFORMATIKA SA TEHNIKOM**, ukupan nedeljni fond časova 34 mijenja se i **glasi 36**, a broj izvršilaca 1,8 mijenja se i **glasi 2**.
- Podtačka 10 – **ISTORIJA**, ukupan nedeljni fond časova 37 mijenja se i **glasi 27**, a broj izvršilaca 2,05 mijenja se i **glasi 1,5**.
- Podtačka 11 – **GEOGRAFIJA**, ukupan nedeljni fond časova 23 mijenja se i **glasi 22**, a broj izvršilaca 1,27 mijenja se i **glasi 1,22**.
- Podtačka 13 – **LIKOVNA KULTURA**, ukupan nedeljni fond časova 26 mijenja se i **glasi 27**, a broj izvršilaca 1,44 mijenja se i **glasi 1,5**.
- Podtačka 14 – **FIZIČKO VASPITANJE**, ukupan nedeljni fond časova 49 mijenja se i **glasi 52**, a broj izvršilaca 2,7 mijenja se i **glasi 2,88**.
- Podtačka 15 – **RAZREDNA NASTAVA**, ukupan nedeljni fond časova 395 mijenja se i **glasi 342**, a broj izvršilaca 21 mijenja se i **glasi 19**.

### 3) Nastavnici/e

Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik	18	74	4,1	
2.	Engleski jezik I književnost	18	102	5,6	Jedan izvršilac vrši dopunu do norme iz JU OŠ"Vladika Danilo" 6 časova
3.	<b>Fizika</b>	18	23	1,27	Dopunu do norme vrši nastavnik iz JU OŠ"Zarija Vujošević" 5 časova
4.	<b>Hemija</b>	18	18	1	
5.	<b>Biologija</b>	18	27	1,5	Časove drže 2 nastavnika od kojih 1 vrši dopunu do norme u JU OŠ"Vladika Danilo" 12 časova
6.	<b>Matematika</b>	18	72	4	Časove drže 6 nastavnika , od

					kojih 1 ima nepunu normu od 13 časova
7.	<b>Njemački jezik</b>	18	<b>20</b>	1,1	Časove drži 1 izvršilac
8.	<b>Ruski jezik</b>	18	<b>16</b>	<b>0,88</b>	Časove drži 1 izvršilac
9.	<b>Informatika sa tehnikom</b>	18	<b>36</b>	<b>2</b>	Časove drže 3 izvršioca, od kojih 1 ICT coordinator 14 časova i 2 nast.matematike, od kojih 1 drži 13 časova, a 1 drži 9 časova
10.	<b>Istorija</b>	18	<b>27</b>	<b>1,5</b>	Časove drže 3 izvršioca
11.	<b>Geografija</b>	18	<b>22</b>	<b>1,22</b>	
12.	Muzička kultura	18	26	1,44	Časove drže 2 nastavnika od kojih 1 vrši dopunu do norme u JU OŠ"Vladika Danilo" <b>10 časova</b>
13.	<b>Likovna kultura</b>	18	<b>27</b>	<b>1,5</b>	Časove drže 2 nastavnika od kojih 1 vrši dopunu do norme u JU OŠ"Vladika Danilo" <b>10 časova</b>
14.	<b>Fizičko vaspitanje</b>	18	<b>52</b>	<b>2,88</b>	Časove drže 3 izvršioca
15.	<b>Razredna nastava</b>	18	<b>342</b>	<b>19</b>	

Ukupan nedeljni fond časova: 864

Broj izvršilaca : 46,99

U tabeli IZBORNI PREDMETI poslije podtački 1,2,3 i 4 dodaju se podtačke 5 i 6.

5. LITERALNA I NOVINARSKA RADIONICA, ukupan nedeljni fond časova 2, a broj izvršilaca 0,11.

6. SPORT ZA SPORTISTE, ukupan nedeljni fond časova 2, a broj izvršilaca 0,11.

### IZBORNI PREDMETI

Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni Fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Likovna radionica	18	5	0,27	Dopunu do norme vrši nastavnik likovne culture u JU OŠ"Vladika Danilo" -10 časova
2.	Hemija kroz eksperimente	18	2	0,11	Časove drži nastavnik hemije
3.	Zanimljiva geografija	18	2	0,11	Časove drži prof.istorije I geografije
4.	Istorija religije	18	1	0,05	Časove drži prof.istorije I geografije
5.	<b>Literalna i novinarska radionica</b>	18	2	0,11	Časove drži prof.CSBH jezika
6.	<b>Sport za sportiste</b>	18	2	0,11	Časove drži prof.fizičkog vaspitanja.

**UKUPAN NEDELJNI FOND ČASOVA 14      BROJ IZVRŠIACA 0,76**

#### Član 4

**U članu 32 tačka 6) Asistent u nastavi - 1 izvršilac mijenja se i glasi Asistenti u nastavi-2 izvršioaca.**

**Napomena:** Škola se obratila Ministarstvu prosvjete sa zahtjevom da nam odobri još jednog asistenta u nastavi zbog povećanog broja djece sa posebnim obrazovnim potrebama i na osnovu izloženog dobili odgovor od Načelnice Direkcije za predškolsko i inkluzivno obrazovanje Tamare Milić da je opravdan angažman još jednog asistenta (u prilogu tekst mejla).

## Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj tabli škole ,a po dobijenoj saglasnosti Ministarstva nadležnog za oblast prosvjete .

*32* Predsjednik Školskog odbora



Milan Vulević

Број 186

Голубовци, 9. 03. 2020 год.

Na osnovu člana 76, stav 1, tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG br.64/02, 31/05, 49/07, Sl.list CG br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16, tačka 4 Statuta, Školski odbor JU OŠ „Milan Vukotić“ – Golubovci, na sjednici održanoj dana 9.03.2020.godine donio je

### ODLUKU

#### O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA BR:629/1 od 01.09.2017. god. JU OŠ "MILAN VUKOTIĆ" – GOLUBOVCI

#### Član 1.

U članu 32 – Broj izvršilaca na radnim mjestima, tačka 3 u tabeli izborni predmeti, mijenja se i glasi :

Podtačka 2 - Umjesto zdravi stilovi života, treba da stoji **hemija kroz eksperimente**, ukupan nedeljni fond **2 časa, broj izvršilaca 0,11**.

1. Zanimljiva geografija – ukupan nedeljni fond , umjesto 3 časa **treba da stoji 2 časa**, a broj izvršilaca umjesto 0,33, **treba da stoji 0,11**.
2. Umjesto literalna i novinarska radionica treba da stoji, **Istorija religije**, ukupan nedeljni fond **4 časa, a br.izvršilaca 0,22**.

#### IZBORNI PREDMETI

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Hemija kroz eksperimente	18	2	0,11	Časove drži nast. hemije
<del>2.</del>	Zanimljiva geografija	18	2	0,11	Časove drži prof. Istorije i geografije
<del>3.</del>	Istorija religije	18	4	0,22	Časove drži prof. Istorije i geografije

Ukupan nedeljni fond **8 časova** Ukupan br.izvršilaca **0,44**

#### Član 2.

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



Predsjednik Školskog odbora

*Milan Vulević*  
Milan Vulević



Црна Гора - Главни град Подгорица  
Градска општина Голубовци - ЈУ Основна школа  
"МИЛАН ВУКОТИЋ"

Број 629/1

Голубовци, 1. 09. 2017 год.

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJIJ  
ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH  
MJESTA JU OŠ „MILAN  
VUKOTIĆ“ - GOLUBOVCI**

Број 629/1

Голубовци, 1. 09. 2017-год.

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, tačka 4 Statuta, **Školski odbor JU Osnovne škole „Milan Vukotić**, u Golubovcima, na sjednici održanoj **1.09.2017.** godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU OŠ „MILAN VUKOTIĆ“ - GOLUBOVCI**

**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 „Milan Vukotić“ (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Vukovcima.

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

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

**Produženi boravak**

**Član 3**

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

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

**Organizacija nastave**

**Član 4**

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

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

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

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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

Škola radi u dvije smjene.

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

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

**Sekretarijat****Član 7**

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

**III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD****Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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

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

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

**Pomoćnik/ica direktora****Član 10**

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

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

**Nastavnik/ca****Član 11**

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

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

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

### **Vaspitač/ica**

#### **Član 12**

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

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

- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;

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

- crnogorsko državljanstvo.

### **Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici**

#### **Član 13**

##### **1)Pedagog/škinja**

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

##### **2)Psiholog/škinja**

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

##### **3)Defektolog/škinja -logoped**

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

##### **4) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

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

- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

#### **Asistent u nastavi**

#### **Član 14**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

#### **Sekretarijat Škole**

#### **Član 15**

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

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

Uslovi:

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

##### **2) Računovođa**

Uslovi:

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

##### **b) Tehnička služba**

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

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a),
- 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) Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### Član 16

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ica

#### Član 17

Direktor/ica Škole:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-pedagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. saraduje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;

29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;
34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### **Pomoćnik/ica direktora**

#### **Član 18**

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

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

#### **Nastavnik/ica**

#### **Član 19**

Poslovi nastavnika/ice su:

- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;

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

### Vaspitač/ica

#### Član 20

Poslovi vaspitača/ice su:

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

### Pedagog/škinja

#### Član 21

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;



- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Psiholog/škinja**

### **Član 22**

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

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Škole

- učestće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike, odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Defektolog/škinja-logoped**

#### **Član 23**

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

- identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
- organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
- rad na korigovanju čitanja i pisanja;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
- savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
- sarađnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
- izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;

- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- dežurstvo u školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 24**

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

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

#### 6. Stručno usavršavanje:

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

#### 7. Ostali poslovi:

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

### **Asistent u nastavi**

#### **Član 25**

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;

-pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

-pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;

-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## Sekretar/ka

### Član 26

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, učestvovanje 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 dođijeljenim 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 27

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 28**

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

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

**Član 29**

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.

**ICT koordinator/ka****Član 30**

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 31**

Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, učionica, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetranje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 32****1) Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora**

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

**2) Sekretarijat Škole:**

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme ..... 2 izvršioca
- Radnik/ica na poslovima grijanja(ložač/ica) ..... 1 izvršilac



-Školski ICT koordinator/ka.....1 izvršilac  
 -Radnik/ica na održavanju higijene.....9 izvršilaca

## 3) Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	<b>Crnogorski, ili maternji jezik</b>	18	77	4,2	1 izvršilac vrši dopunu do norme u OŠ "Zarija Vujošević" 8 časova i u OŠ "Vladika Danilo" 4 časa.
2.	<b>Engleski jezik i književnost</b>	18	102	5,6	1 izvršilac vrši dopunu do norme u OŠ "Vladika Danilo" 8 časova.
3.	Fizika	18	24	1,33	Dopunu do norme vrši nastavnik iz OŠ "Zarija Vujošević" 6 časova
4.	<b>Hemija</b>	18	24	1,33	Dopunu do norme vrši nastavnik iz SŠ "Mirko Vešović" 2 časa.
5.	Biologija	18	26	1,4	Časove drže 2 nastavnika i 9 časova dopune u OŠ "Vladika Danilo"
6.	Matematika	18	72	4	Časove drže 4 izvršioaca i 1 na dopuni u OŠ "Zarija Vujošević" 8 časova
7.	Njemački jezik	18	24	1,3	Časove drži 1 izvršilac i 6 časova preko norme.
8.	Ruski jezik	18	20	1,1	Časove drže 2 izvršioaca, dopunu do norme vrši

					nastavnik iz OŠ "Niko Maras" 2 časa
9.	Informatika sa tehnikom	18	34	1,8	2 izvršioca od kojih 1 ICT koordinator 10 časova.
10.	Istorija	18	37	2,05	Časove drže 3 izvršioca
11.	Geografija	18	23	1,27	
12.	Muzička kultura	18	26	1,44	Časove drže 2 nastavnika, od kojih 1 vrši dopunu u OŠ "Vladika Danilo" 8 časova.
13.	Likovna kultura	18	26	1,44	Časove drže 2 nastavnika od kojih 1 vrši dopunu u OŠ "Vladika Danilo" 9 časova.
14.	Fizičko vaspitanje	18	49	2,7	Časove drže 3 izvršioca
15.	Razredna nastava	18	395	21	

**UKUPAN NEDELJNI FOND ČASOVA 959 Ukupan broj izvršilaca 51,41**

#### IZBORNI PREDMETI

Red.br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan Nedeljni fond	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Likovna radionica	18	4	0,25	Dopunu do norme nast. likovne kulture u OŠ "Vladika Danilo" 5 časova.
2.	Zdravi stilovi života	18	1	1	Dopunu do norme vrši nast. TO i biologije
3.	Zanimljiva geografija	18	3	0,33	Časove drži prof. Istorije i geografije
4.	Literalna i Novinarska radionica	18	5	0,27	Tri nastavnika drže po 1 čas i 1 nastavnik drži 2 časa nedeljno.

**Ukupan nedeljni fond časova 13 Ukupan broj izvršilaca 0,7**

## 4) Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
	26	40	1,53	Produženog boravka nema

## 5) Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;
- Psiholog/škinja..... 1
- Defektolog/škinja -logoped ..... 1
- Bibliotekar/ka..... 1

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

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

## Izmjene i dopune

## Član 33

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

## Prestanak važnosti

## Član 34

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ "Milan Vukotić" - Golubovci, br. 624/1, usvojen na sjednici Školskog odbora od 25.09.2013 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 323 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9.06.2014. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 644 usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 23.09.2014. godine.

## Stupanje na snagu

## Član 35

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

Br. 629/1

Golubovci 01.09.2017. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Milan Vulević