



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: 01-603/23-5939/2  
Podgorica, 12.09.2023. godine

Црна Гора  
ЈУ ОШ "Радомир Ракочевић" Мојковац

Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
02	633	337	1	

Примљено: 18.09.2023.

**JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ Prošćenje**

**Mojkovac**

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 „Radomir Rakočević“, Prošćenje, Mojkovac, broj 01-070/23-267/1, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10.07.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( „ Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „ Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 003/23 od 10.01.2023) Školski odbor JU Osnovne škole „ Radomir Rakočević“ Prošćenje, na sjednici održanoj, 10. 07. 2023. godine donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ U PROŠĆENJU**

### **Član 1**

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ “Radomir Rakočević” Prošćenje br. 01-070/22-247 od 11. 07. 2022. godine mijenja se Član 1 i glasi:

Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
2.	Engleski jezik- prvi strani jezik	18	18	1	
3.	Matematika	16	16	1	
4.	Ruski jezik- drugi strani jezik	18	9	0,5	7
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
7.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,66	3
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Geografija	18	5	0,28	
11.	Hemija	18	4	0,22	
12.	Biologija	18	6	0.33	8 časova u JU OŠ“ Aleksa Đilas Bečo“ Mojkovac
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	
14.	Razredna nastava – III i IV kombinovani razred	18	18	1	
15.	Razredna nastava – I, II, i V kombinovani razred	18	18	1	

16.	Sport za sportiste	18	1	0,05	
17.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
18.	Medijska pismenost	18	1	0,05	

## Član 2

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

Broj: 01-070/23- 267/1

U Prošćenju, 10. 07. 2023. godine



Školski odbor

Predsjednik:

*Baco Megjehst*



Crna Gora  
JU OŠ "Radomir Rakočević"  
Prošćenje, Mojkovac 10.07. 2023.godine  
Djel.br. 01-633/23-268/1

Shodno članu 16, tačka 4 Statuta JUOŠ „ Radomir Rakočević“ Prošćenje, na sjednici održanoj  
10. 07. 2023.godine, Školski odbor ja donio

### ODLUKU

Usvaja se predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ "Radomir Rakočević" Prošćenje onako kako je predložen i isti se daje na dalju proceduru usvajanja od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore

Prošćenje, 10. 07. 2023. godine



Predsjednik Školskog odbora

*Baco Megajelut*



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: 01-603/23-933/2  
Podgorica, 6.02.2023. godine

Црна Гора  
ЈУ ОШ "Радомир Ракочевић" Мојковац

Примљено: 17.02.2023.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
02	070	64/1	-	-

**JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ Prošćenje**

**Mojkovac**

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 „Radomir Rakočević“, Prošćenje, Mojkovac, broj 01-070/23-29/1, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 25.01.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





Crna Gora  
JU OŠ "Radomir Rakočević"  
Prošćenje, Mojkovac 27.1. 2023.godine  
Djel.br. 02-633/23- 30/1

Shodno članu 16, tačka 4 Statuta JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje, tačka 4 na sjednici održanoj  
25. 01. 2023.godine, Školski odbor ja donio

### ODLUKU

Usvaja se predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ "Radomir Rakočević" Prošćenje onako kako je predložen i isti se daje na dalju proceduru usvajanja od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore

Prošćenje, 25. 01. 2023. godine



Predsjednik Školskog odbora

Vaso Medojević

*Vaso Medojević*

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23 ), i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovna škola „Radomir Rakočević“ Prošćenje, na sjednici održanoj 25. 01. 2023. godine, donio je

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА МОЛКОВАЦ  
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА  
„РАДОМИР РАКОЧЕВИЋ“

## PRAVILNIK

Број 01-070/23 - 29/1

О ИЗМЈЕНАМА Прошћење, 27. 1. 2023. год

### PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA "RADOMIR RAKOČEVIĆ" PROŠĆENJE

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Radomir Rakočević", Prošćenje br.01-070/22-247 od 11. 07. 2022.godine; u članu 1 red. br. 1 i 3 mijenjaju se i glase:

1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	16	1	
2.	Matematika	16	16	1	

#### Član 2

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

Broj 01-070/23-

U Prošćenju, 25. 01. 2023. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

*Baca Megojelinty*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj : 01-603/22- 1233/2

Podgorica, 29.09.2022.godine

Црна Гора  
ЈУ ОШ "Радомир Ракочевић" Мојковац

Примљено: 11.10.2022.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
02	070	356	1	

## JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ” Prošćenje

Mojkovac

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 „Radomir Rakočević”, Prošćenje, Mojkovac, broj 01-070/22-307, donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 19.09.2022. godine, s tim što se na radnom mjestu računovođa odobrava 1 izvršilac, zajedno sa JU Osnovna škola „Milovan Rakočević” Lepenac, a ne odobrava se 0,50 izvršioca na radnom mjestu ICT koordinator.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („ Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „ Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovne škole „Radomir Rakočević“ Prošćenje, na sjednici održanoj, 19.09.2022. godine donio je

**PRAVILNIK o izmjenama PRAVILNIKA o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje**

**Član 1**

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje br. 258 od 07. 09. 2017. godine mijenja se član 20 i glasi:

**V BROJ IZVRŠILACA**

**Broj izvršilaca na radnim mjestima**

**1. Direktor/ica**

1. Direktor/ica .....1 izvršilac

**2. Sekretarijat škole:**

2. Računovođa .....1/4 izvršilac

(dopuna 1/4 radnog vremena u JUOŠ „Milovan Rakočević“, Lepenac)

3. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme loženja .....1 izvršilac

4. Školski ICT koordinator/ka .....1 izvršilac

5. Radnik/ica na održavanju higijene.....1 izvršilac

**Izmjene i dopune**

**Član 2**

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

**Prestanak važnosti**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje br. 258 od 07. 09. 2017. godine.



Crna Gora  
JU OŠ "Radomir Rakočević"  
Prošćenje, Mojkovac 19. 09. 2022.godine  
Djel.br. 01-633/22- 306

Shodno članu 16, tačka 4 Statuta JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje, tačka 4 na sjednici održanoj 19. 09. 2022.godine, sa početkom u 14:00 časova, Školski odbor ja donio

## ODLUKU

Usvaja se predlog Pravilnika o izmjenama I dopunama Pravilnika o organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ "Radomir Rakočević" Prošćenje onako kako je predložen I isti se daje na dalju proceduru usvajanja od strane Ministarstva prosvjete Crne Gore

Prošćenje, 19. 09. 2022. godine



Predsjednik Školskog odbora

Vaso Medojević

*Vaso Medojević*

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („ Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „ Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovne škole „ Radomir Rakočević“ Prošćenje, na sjednici održanoj, 19. 09 . 2022. godine donio je

**PRAVILNIK o izmjenama PRAVILNIKA o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „ Radomir Rakočević“ Prošćenje**

**Član 1**

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje br. 258 od 07. 09. 2017. godine mijenja se član 20 i glasi:

**V BROJ IZVRŠILACA**

**Broj izvršilaca na radnim mjestima**

1. Direktor/ica

1. Direktor/ica .....1 izvršilac

2. Sekretarijat škole:

2. Računovođa .....1/4 izvršilac

(dopuna 1/4 radnog vremena u JUOŠ „Milovan Rakočević“, Lepenac)

3. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme loženja .....1 izvršilac

4. Školski ICT koordinator/ka .....1 izvršilac

5. Radnik/ica na održavanju higijene.....1 izvršilac

**Izmjene i dopune**

**Član 2**

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

**Prestanak važnosti**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih JUOŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje br. 258 od 07. 09. 2017. godine.

## Stupanje na snagu

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

Broj: 01-070/22- 307  
U Prošćenju, 19.09. 2022. godine



Školski odbor  
Predsjednik/ca

*Baco Megjedit*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-603/22-779/3  
Podgorica, 2.08.2022. godine

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

JU OŠ "Radomir Rakočević" Mojkovac

Примљено: 15.08.2022.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
02	633	261	-	-

JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ PROŠĆENJE

MOJKOVAC

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 „Radomir Rakočević“, Prošćenje, Mojkovac, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 11.07.2022. godine.

MINISTAR  
Mr Miomir VOJINOVIĆ  


Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („ Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „, Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Osnovne škole „ Radomir Rakočević“ Prošćenje, na sjednici održnpoj, 11. 07. 2022. godine donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ U PROŠĆENJU**

**Član 1**

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ “ Radomir Rakočević” Prošćenje br. 366 od 24. 09. 2021. godine mijenja se član 2 i glasi:

Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	Dopuna u matičnoj školi ICT
2.	Engleski jezik- prvi strani jezik	18	17	0,94	1
3.	Matematika	18	16	0,89	
4.	Ruski jezik- drugi strani jezik	18	10	0,55	6
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
7.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,66	3
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	14
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Geografija	18	5	0,28	5
11.	Hemija	18	4	0,22	
12.	Biologija	18	6	0,33	8 časova u JU OŠ“ Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	
15.	Sport za sportiste	18	3	0,16	
16.	Razredna nastava – II i III razred	18	18	1	
17.	Razredna nastava - I, IV i V razred	18	18	1	

## Član 2

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

Broj: 01-070/22- 247

U Prošćenju, 11. 07. 2022. godine



Školski odbor

Predsjednik:

*Baca Megojević*

Objavljen na oglasnoj tabli: 15. 08. 2022.



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 04-603/22-779/2  
Podgorica, 9.02.2022. godine

**JU OŠ "Radomir Rakočević" Mojkovac**

Примљено: 21.02.2022.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
02	070	60/1	-	-

**JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ Prošćenje**

**Mojkovac**

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 „Radomir Rakočević“, Prošćenje, Mojkovac, broj 01-070/22-20 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 27.01.2021. 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 "Radomir Rakočević", u Prošćenju, na sjednici održanoj 27. 01. 2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU OSNOVNA ŠKOLA "Radomir Rakočević", u Prošćenju**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola "Radomir Rakočević", u Prošćenju, broj 366 od 24. 09. 2021. godine; broj 258 od 07. 09. 2017. godine, u članu 9 stav 1 alineja 1 poslije riječi „**obaveznog**” dodaju se riječi: „**ili izbornog**”.

**Član 2**

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

Broj: 01- 070/22-20  
U Prošćenju, 27. 01. 2022. god.



**ŠKOLSKI ODBOR**

Predsjednik

*Megodjeluth Baco*



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

CRNA GORA - OPŠTINA MOJKOVAC  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
„RADOMIR RAKOČEVIĆ“

Број 397/021

Broj: 18-603/21-9110/2  
Podgorica, 5.10.2021. godine

Прошћење, 13.10.2021. год

## JU OSNOVNA ŠKOLA „RADOMIR RAKOČEVIĆ“- Prošćenje

Mojkovac

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

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Osnovna škola „Radomir Rakočević“, Prošćenje, Mojkovac, broj 366/21, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23.09.2021. godine, s tim da se u članu 2, kojim se mijenja član 20 tačka 3, u red.br. 16 i 17 broj „18“ zamjenjuje riječima: „u skladu sa zakonom“.



MINISTARKA

Prof. dr Vesna BRATIĆ

*Vesna Bratić*

Na osnovu člana 78 stav 2 tačka 3 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, 39/13 i 47/17 i 59/21), Školski odbor JUOŠ „ Radomir Rakočević“, Prošćenje je na sjednici, održanoj 23.09.2021.godine donio

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

### Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Radomir Rakočević“- Prošćenje, broj 258 od 07.09.2017.godine ČLAN 9 STAV 1 TAČKA 3 mijenja se i glasi

„ sedam godina radnog iskustva u nastavi“

### Član 2

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOŠ „Radomir Rakočević“- Prošćenje, broj 258 od 07.09.2017.godine ČLAN 20 tačka 3 mijenja se i glasi

„ 3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena ( dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Engleski jezik- prvi strani jezik	18	16	0,89	2
3.	Matematika	18	16	0,89	
4.	Ruski jezik- drugi strani jezik	18	11	0,61	6
5.	Fizika	18	5	0,28	
6.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	
7.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,66	6
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	18
9.	Istorija	18	6	0,33	
10.	Geografija	18	5	0,28	5
11.	Hemija	18	4	0,22	
12.	Biologija	18	6	0,33	8
13.	Likovna kultura	18	4	0,22	
14.	Građansko vaspitanje	18	2	0,11	
15.	Novinarsko-literarna radionica	18	1	0,06	
16.	Razredna nastava – dvorazredna I, II i V razred	18	18	1	
17.	Razredna nastava III i IV	18	18	1	

	razred				
--	--------	--	--	--	--

"

Broj: 366/021

U Prošćenju, 24.09.2021.godine



Predsjednik Školskog odbora

Vaso Medojević

*Megjelah Baca*

Broj 299

Prošćenje, 30.10.2014 god



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1482/2017-3  
Podgorica, 9. oktobar 2017. godine

## JU OŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“

Mojkovac  
Prošćenje

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

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“**, Prošćenje, Mojkovac, broj 258, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠHOVIĆ

CRNA GORA - OPŠTINA MOJKOVAČ  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA  
„RADOMIR RAKOČEVIĆ“

Број 258

Прошћење, 07. 09. 2014 год

CRNA GORA

JUOŠ "RADOMIR RAKOČEVIĆ" PROŠĆENJE

M O J K O V A Č

# P R A V I L N I K

ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Prošćenje, septembar 2017. 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 i 36/13 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Školski odbor **JU Osnovne škole „Radomir Rakočević“**, u Prošćenju, na sjednici održanoj 07.09.2017.godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JUOS“Radomir Rakočević“Prošćenje-Mojkovac**

**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 „Radomir Rakočević“,Prošćenje (u daljem tekstu: Škola).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Jakoviće.

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 smjeni.(prva)

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

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

**Sekretarijat****Član 7**

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

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

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

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

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

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

- Licencu za rad u vaspitno obrazovnim 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.

## Sekretarijat Škole

### Član 11

#### a)Administrativna i računovodstvena služba

##### 1. Radnik/ ica na administrativnim i računovodstvenim-finansijskim poslovima (zatečeno stanje-IV stepen, sporazumno sa Lepencom)

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- stečeno zvanje računovođa;
- i 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, opreme i poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil: stolar, mašinbravar, električar ili limar.
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### 4. Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VIII1 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.

##### 6. Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

### Član 12

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

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

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

### Član 13

Direktor/ica Škole:

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

33. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
34. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
35. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
37. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
38. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
39. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
40. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Nastavnik/ica

### Član 14

Poslovi nastavnika/ice su:

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

## Član 15

### Radnik/ica na administrativnim i računovodstveno-finansijskim poslovima

#### Poslovi administrativno računovodstveno – finansijskog radnika 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 , opreme i poslovima grijanja

## Član 16

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

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i 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.

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 17**

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 18**

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.

### **Radnik/ica na održavanju objekta, opreme, zagrijavanja i higijene u PU**

#### **Član 19**

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijem o nastalim štetama;
- obavještava 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 na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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.

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/ice

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 20

#### 1. Direktor/ica

1. Direktor/ica ..... 1 izvršilac

#### 2. Sekretarijat Škole:

2. Računovođa ..... 1/2 izvršioca  
(dopuna 1/2 radnog vremena u JU OŠ „Milovan Rakočević“, Lepenac)

3. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i loženja ..... 1 izvršilac

4. Školski ICT koordinator/ka ..... 1/4 izvršiocioc ✓

5. Radnik/ica na održavanju higijene ..... 1 izvršilac  
(Matična škola)

6. Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, loženja i higijene u  
PU Jakoviće ..... 1/2 izvršioca

#### 3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	16	0,89	
2.	Matematika	18	16	0,89	
3.	Strani jezik- ruski kao prvi strani jezik	18	19	1,05	
4.	Fizika	18	5	0,27	
5.	Tehnika sa informatikom	18	4	0,22	
6.	Fizičko vaspitanje	18	12	0,67	6
7.	Muzička kultura	18	5	0,28	22
8.	Istorija	18	6	0,33	2
9.	Geografija	18	5	0,27	5
10.	Hemija	18	5	0,27	5
11.	Biologija	18	6	0,33	6
12.	Likovna kultura	18	4	0,22	

13.	Engleski jezik kao drugi strani jezik	18	16	0,89	
14.	Razredna nastava – trorazredna kombinacija (I, III, V)	18	18	1,00	
15.	Razredna nastava – dvorazredna kombinacija (II,IV)	18	18	1,00	
16.	Razredna nastava – trorazredna kombinacija (I, III, IV) PO Jakoviće	18	18	1,00	
17.	Građansko vaspitanje-izborni	18	4	0,55	
18.	Sport za sportiste-izborni	18	1	0,55	
19.	Litrarno novinska radionica-izborni	18	1	0,55	

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 21

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

### Prestanak važnosti

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 25 od 19.09.2013.godine

### Stupanje na snagu

#### Član 22

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

Br. 258  
Prošćenje, 07.09.2017.godine



ŠKOLSKI ODBOR  
Predsjednica

Vera Vujičić

*Vera Vujičić*



Broj: 299

Prošćenje, 30. 10. 2017. god.

*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 610-1482/2017-3  
Podgorica, 9. oktobar 2017. godine

### JU OŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“

Mojkovac  
Prošćenje

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

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“, Prošćenje, Mojkovac, broj 258, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. septembra 2017. godine.

MINISTAR

Dr. Damir ŠEHOVIĆ

BRITANIA - OBLASTIŠKA ŠKOLSKA ODBORA  
BEOGRAD  
BROJ: 258  
Dana: 07.09.2017

Shodno čl.15 ,Statuta JUOŠ“Radomir Rakočević“Prošćenje ,tačka 4 na svojoj sjednici održanoj 07.09. 2077.godine Školski Odbor donijo je

O D L U K U

Usvaja se prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Radomir Rakočević Prošćenje onako kako je predložen i isti se daje na daljnu proceduru usvajanja od strane Ministarstva prosvjete i nauke Crne Gore.

Prošćenje,07.09.2017.godine



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vera Vujičić

*Bepa Bypenuti*