

**Jelena Djurovic**

**From:** Osnovna skola "Nedakusi" Bijelo Polje <skola@os-nedakusi.edu.me>  
**Sent:** Monday, April 18, 2022 11:58 AM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Antikorupcija - Lokalni izbori  
**Attachments:** Ugovor o radu Međedović.pdf; Ugovor o radu Ranitović.pdf; Sistematizacija domar-  
lož.pdf; Sistematizacija nastava.pdf; Izvod 21.pdf

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE  
18-04-2022

Broj	Broj	Prilog	Vrijednost
03-01-	920/		

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo podatke JU OŠ "Nedakusi" Bijelo Polje vezane za antikorupciju po raspisanim Lokalnim izborima u Bijelom Polju.

Srdačno,  
VD direktora  
Mirko Damjanović



Crna Gora

Opština Bijelo Polje

JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi

Broj: 02-100/22-72/1

Nedakusi, 14.04.2022. god.

Na osnovu čl. 29, 37 i 51, Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 74/19, 8/21 i 59/21), JU OŠ „Nedakusi“ – Nedakusi Bijelo Polje, koju zastupa Mirko Damjanović VD direktora, (u daljem tekstu: poslodavac) i

Sanela Bektašević Međedović, dipl. geograf iz Bijelog Polja, Nikoljace bb, VII stepen stručne spreme, – JMBC registarski broj radne knjižice (u daljem tekstu : zaposleni), zaključuju :

## UGOVOR O RADU

### Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom, uređuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti između poslodavca i zaposlenog.

Poslodavac i zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Nedakusi“ i ovim ugovorom.

### Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme dopuna do norme do povratka radnika sa bolovanja (kovid 19), a najduže do 13.05.2022. godine.

Matična škola zaposlenog je JU OŠ „Rifat Burdžović Tršo“ Lozna u kojoj ima 5 časova.

Zaposleni će sva prava ostvarivati preko svoje matične škole, na osnovu potvrde o broju održanih časova koja će biti dostavljena od strane JU OŠ „Nedakusi“ Bijelo Polje.

Radna knjižica zaposlenog je u matičnoj školi JU OŠ „Rifat Burdžović Tršo“ Lozna.

Matična škola će zaposlenog prijaviti kod poreske uprave Crne Gore.

### Član 3.

Zaposleni je dužan da stupi na rad kod poslodavca dana 14.04.2021. godine, od kada mu teku sva prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada.

### Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto prof. geografije-istorije – dopuna do norme u JU OŠ „Nedakusi“ – Bijelo Polje sa 15 (petnaest) časova u nastavi nedjeljno.

### Član 5.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

### Član 6.

Zaposleni zasniva radni odnos sa nepunim radnim vremenom u trajanju od 15 časova u nastavi u radnoj nedjelji.

**Član 7.**

Ugovorene strane su saglasne da se mjesečna zarada zaposlenog utvrdi na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta stručnosti i složenosti 7,67 u skladu sa kolektivnim ugovorom uvećana za svaku započetu godinu radnog staža do 10 godina za 0,5%, od 10-20 godina za 0,75% i preko 20 godina za 1,00%.  
Zarada se zaposlenom može uvećati i po drugim osnovama u skladu sa kolektivnim ugovorom

**Član 8.**

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade, uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

**Član 9.**

Ugovorene strane su saglasne da se isplata zarade i naknade zarade vrši jedanput mjesečno, po pravilu do 10-tog u mjesecu za predhodni mjesec u Matičnoj školi, JU OŠ „Rifat Burdžović Tršo“ Lozna.

**Član 10.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada, nedeljni i godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**Član 11.**

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovede zaštitu za radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima.

**Član 12.**

Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**Član 13.**

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor.  
Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom u slučajevima predviđenim Zakonom i odluka o otkazu je konačna.  
Odluka o otkazu Ugovora mora biti obrazložena i da sadrži pouku o pravnom lijeku.  
Zaposlenom može prestati radni odnos, odnosno Ugovor o radu i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

**Član 14.**

Ovaj Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se 2 (dva) uručuju zaposlenom, a 2 (dva) zadržava Poslodavac.

**Član 15.**

Eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaće nadležni sud.

**ZAPOSLANI**

*Canepa T. Vitezović*

**POSLODAVAC**



*[Handwritten signature]*



**C r n a G o r a**  
Opština Bijelo Polje  
JU OŠ "Nedakusi" - Nedakusi  
Broj: 02-100/22-74/1  
Nedakusi, 15.04.2022. god.

Na osnovu čl. 37. Zakona o radu ("Sl.list CG", br. 74/19, 8/21 i 59/21), JU OŠ „Nedakusi“ u Bijelom Polju, u Nedakusima b.b. koju zastupa Mirko Damjanović VD direktra, (u daljem tekstu: poslodavac) i

Ranićević Rodoljub iz Bijelog Polja, B. Polje, Njegnjevo bb. IV stepen stručne spreme – JMBG (u daljem tekstu: zaposleni), zaključuju :

## UGOVOR O RADU

### Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa Zakonom, uređuju se međusobna prava, obaveze i odgovornosti između poslodavca i zaposlenog.

Poslodavac i zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.

### Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 15.04.2022. godine, do mjesec dana (do dobijanja saglasnosti za raspisivanje javnog Oglasa od Ministarstva), a najduže do 14.05.2022. godine.

### Član 3.

Zaposleni je dužan da stupi na rad kod poslodavca dana 15.04.2022. godine, od kada mu teku sva prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada.

### Član 4.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto – radnik na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja u JU OŠ „Nedakusi“ – B. Polje.

### Član 5.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

### Član 6.

Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 časova u radnoj nedjelji.

### Član 7.

Ugovorene strane su saglasne da se mjesečna zarada zaposlenog utvrdi na osnovu najniže cijene rada za tekući mjesec i koeficijenta stručnosti i složenosti od 4,07 uvećana za svaku započetu godinu radnog staža do 10 godina za 0,5%, od 10-20 godina za 0,75% i preko 20 godina za 1,00%.

Zarada se zaposlenom može uvećati i po drugim osnovama u skladu sa kolektivnim ugovorom

**Član 8.**

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade, uvećanu zaradu i druga primanja po osnovu rada u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

**Član 9.**

Ugovorene strane su saglasne da se isplata zarade i naknade zarade vrši jedanput mjesečno, po pravilu do 10-tog u mjesecu za predhodni mjesec.

**Član 10.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada, nedeljni i godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**Član 11.**

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovede zaštitu za radu u skladu sa Zakonom, propisanim mjerama i normativima.

**Član 12.**

Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**Član 13.**

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor.  
Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom u slučajevima predviđenim Zakonom i odluka o otkazu je konačna.  
Odluka o otkazu Ugovora mora biti obrazložena i da sadrži pouku o pravnom lijeku.  
Zaposlenom može prestati radni odnos, odnosno Ugovor o radu i u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

**Član 14.**

Poslodavac se obavezuje da prijavi zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno osiguranje, penzijsko-invalidsko i osiguranje od nezaposlenosti) u skladu sa Zakonom, danom stupanja na rad.

**Član 15.**

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom, u slučaju prestanka radnog odnosa vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

**Član 16.**

Ovaj Ugovor je sačinjen u 3 (tri) istovjetna primjerka, od kojih se 1 (jedan) primjerak uručuje zaposlenom, a 2 (dva) zadržava poslodavac.

**Član 17.**

Eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavaće nadležni sud.

**ZAPOSLENI**

RANTOVIĆ BODOLJUB

**POSLODAVAC**



*[Handwritten signature]*



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

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

Broj 637

Nedakusi, 01. 11. 2017. god.

Broj: 610-1726/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

BIJELO POLJE

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Nedakusi”, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 500, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr. Damir ŠHOVIĆ



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

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

Broj 637

Nedakusi, 01. 11. 2017. god.

Broj: 610-1726/2017-2

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

## JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“, NEDAKUSI

**BIJELO POLJE**

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

### SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Nedakusi“, Nedakusi, Bijelo Polje*, broj 500, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 5. septembra 2017. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

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

## PRAVILNIK

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

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Sadržina pravilnika

#### Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast(profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi „Nedakusi” u Nedakusima, Bijelo Polje (u daljem tekstu: Škola).

### II ORGANIZACIJA RADA

#### Organizacija Škole

#### Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

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

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

#### Produženi boravak

#### Član 3

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

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

#### Organizacija nastave

#### Član 4

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

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

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenljiv 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.



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

**7. Ostali administrativni poslovi:**

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

**8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka**

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

**9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja**

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

**Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (ložač/ica)**

**Član 21**

**1. Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme su:**

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- 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 vođenje evidencije 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 fiskalturnoj sali odnosno na poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radiatori, poslove kotlarnice i sl);
- pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### ICT koordinator/ka

#### Član 22

##### Poslovi školskog ICT koordinatora su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### Radnik/ica na održavanju higijene

#### Član 23

##### Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:

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

- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 24

#### 1) Direktor/ica

-Direktor.....1 izvršilac

#### 2) Sekretarijat Škole:

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

#### 3) Nastavnici/ce

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



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 05-603/21- 8803/2  
Podgorica, 4.10.2021. godine

**JU OSNOVNA ŠKOLA „NEDAKUSI“- Nedakusi**

Bijelo Polje

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

**SAGLASNOST**

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



MINISTARKA

Prof. dr. Vesna BRATJČ

*Vesna Bratić*

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

## **PRAVILNIK**

### **o izmjenama i dopunama**

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

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

#### **Član 1.**

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

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

#### **Član 2.**

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

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

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

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

### Član 3.

#### Stupanje na snagu

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

Br. 452

Nedakusi, 06.09. 2021. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

M. Tadija Bošković

