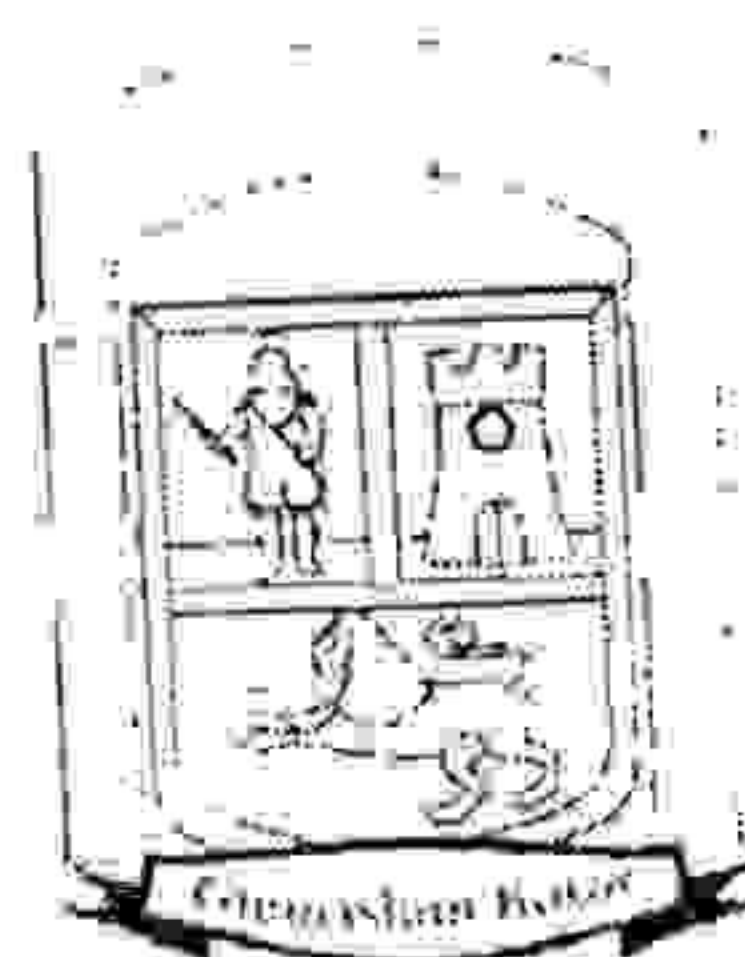


Crna Gora
Ministarstvo prosvjete i nauke
23-03-2018
02-02-260/
1596



JU GIMNAZIJA KOTOR

KOTOR, DOBROTA BB
CRNA GORA

direktor +382 32 305 232
fax +382 32 305 274
sekretar +382 32 305 272
tel +382 32 320 272
e-mail: dir.gimnazija.kotor@t-com.me
gimnazija.kotor@t-com.me

Djel.Broj : 01-135
Kotor, 05.03.2018.g.

Na osnovu člana 22, 25 i 31 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 59/11 od 14.12.2011.g.), člana 82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br. 49/07) odnosno član 34 Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list Crne Gore“ br. 31-05 do 47/17) i člana 23 Statuta JU „Gimnazija“ u Kotoru, koju zastupa direktor Božo Perović prof. (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Mateja Milović iz Kotora, JMBG [REDACTED] sa završenim Pravnim fakultetom u Beogradu i stručnim nazivom Diplomirani pravnik VII stepen stručnosti, zaključili su dana 05.03.2018. godine.

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlene i poslodavca.

Član 2.

- (1) Zaposleni kod poslodavca zasniva radni odnos na određeno vrijeme od 05.03.2018. godine do 05.04.2018.g., kao sekretar škole.
- (2) Pored poslova iz stava 1., zaposleni ima obavezu da, po nalogu direktora, vrši i druge administrativne poslove, na određeno vrijeme iz stava 1 ovog ugovora.
- (3) Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima.
- (4) Zaposleni je dužan početi sa radom na dan 05.03.2018. godine.
- (5) Ukoliko zaposleni, bez opravdanih razloga, ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava, smatraće se da nije zasnivala radni odnos.

Član 3.

- (1) Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta sekretara škole i nastavika prava, za koje poslove je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrdeni VII stepen stručne spreme.

(2) Zaposleni je obavezan da obavlja druge administrativne poslove koji podrazumijevaju izdavanje duplikata svjedočanstava i diploma ranijim ili sadašnjim učenicima II. Gimnazije a sve po nalogu direktora, na vrijeme određeno članom 2 ovog ugovora.

Član 4.

Poslodavac ovim Ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog Ugovora, koji su utvrđeni članom 19 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca, djel.broj 01-472 od 21.08. 2012.god.

Član 5.

- (1) Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto kod poslodavca koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.
- (2) U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.
- (3) Zaposleni je saglasan da može biti raspoređen na rad u drugo mjesto rada kod istog poslodavca, pod uslovima utvrđenim Zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.
- (4) Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa Zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

Član 6.

- (1) Zaposleni ima pravo na mjesečnu zaradu za radno mjesto za koje zaključuje Ugovor o radu. Prema po koeficijentu za visoku školsku spremu 6.76 iz Granskog kolektivnog ugovora za oblasti prosvjete.
- (2) Zarada zaposlenom isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Koeficijent zarade iz stava 1 ovog člana uvećava se u skladu sa osnovama predviđenim Granskim kolektivnim ugovorom, a zarada se uvećava i za svaku započetu godinu radnog staža prema istom kolektivnom ugovoru.
- (4) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom isplaćivati mjesečnu nadoknadu za određene časove srazmjerno broju održanih časova u skladu sa Zakonom o plaćama radnika u oblasti neprivrede. Uredbom rangiranja i razvrstavanja radnika iz oblasti obrazovanja i Pravilnikom škole
- (5) Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom, na ime naknade za vršenje drugih administrativnih poslova, iz člana 2 stav 2, isplaćivati iznos u visini od 30% od mjesečnih prihoda poslodavca, ostvarenih od izdavanja duplikata svjedočanstava i diploma.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

(1) Zaposleni ima pravo na pauzu u toku radnog dana u dužini od najmanje 30 minuta, koja ne može biti na početku i na kraju radnog vremena, shodno članu 59 st.2,4,5 Zakona o radu.

(2) Zaposleni ima pravo na nedjeljni odmor koji će koristiti svake subote i nedjelje u mjesecu, godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana, kao i na uvećanje godišnjeg odmora u skladu sa Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 9.

(1) Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom, kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu, kao i propisanih mjera zaštite na radu.

(2) Zaposleni, ako svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa odredbama propisa iz prethodnog stava ovog člana i odredbama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih.

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

(1) da poverene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,

(2) da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrdene organizacije i normativa rada,

(3) da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,

(4) da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i,

(5) da se pridržava drugih obaveza koje su utvrdene Zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Za učinjenu povredu radne obaveze zaposlenoj se može izreći mjera novčana kazna i prestanak radnog odnosa.

Član 12.

(1) Zaposleni je dužan da na radnom mjestu sekretara škole radi puno radno vrijeme, shodno Zakonu o radu.

(2) Zaposleni će tokom vremena određenog za obavljanje poslova sekretara obavljati i druge administrativne poslove određene članom 3 ovog ugovora.

Član 13.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od 15 dana od dana dostavljanja rješenja o otkazu ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (tzv. otkazni rok), ukoliko se sa poslodavcem ne sporazumije drugačije, a u skladu sa Zakonom.

Član 14.

(1) Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
(2) Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 15.

(1) Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i zaposleni.
(2) Ugovorne strane prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Opštim i Granskim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 16.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada, odnosno aneks ovog ugovora, shodno zakonu.

Član 17.

Ovaj ugovor prestaje otkazom Ugovora pismenim rješenjem poslodavca, odnosno pismenim otkazom od strane zaposlenog.

Član 18.

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 19.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni,

Mateja Milović

Mateja Milović



Poslodavac,
Direktor škole,
Božo Perović, prot

Božo Perović



JU GIMNAZIJA KOTOR

KOTOR, DOBROTA BB
CRNA GORA

Preduzeće: JU Gimnazija Kotor
Adresa: Dobrota BB, 85100 Kotor
Telefon: +382 (0)20 271 271
Fax: +382 (0)20 271 271
E-mail: gimnazija.kotor@cg.me
Web: gimnazija.kotor.me

Djel.broj: 01-116

Kotor, 28.02.2018.g.

Na osnovu člana 138 i 141 Zakona o radu („Sl. list Crne Gore“ br. 19/08 do 53/14), Sporazuma o prestanku radnog odnosa br. 01-115 od 28.02.2018.god., Ugovora o radu br. 01-882 od 30.11.2017. godine i člana 23 Statuta Gimnazije u Kotoru donosim,

RJEŠENJE

O sporazumnom prestanku važenja Ugovora o radu na određeno vrijeme djel.br. 01-882 od 30.11.2017. godine, a na osnovu toga i prestanak radnog odnosa Marijane Sundečić, diplomiranog pravika, sekretara škole, zaključno sa 28.02.2018. godine.

Obrazloženje:

Ugovorom o radu na određeno vrijeme djel.br. 01-882 od 30.11.2017. godine između JU „Gimnazija“ Kotor i Marijane Sundečić, diplomiranog pravika, sekretara škole, Sporazumom o prestanku radnog odnosa br. 01-115 od 28.02.2018.god. i članom 141 Zakona o radu, utvrđen je sporazumni prestanak radnog odnosa, pa je odlučeno kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja imenovani ima pravo žalbe u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja direktoru Gimnazije u Kotoru.

Dostavljeno:

- zaposlenom
- u dosije

“

“

Direktor,
Božo Perović, prof.

Božo Perović



JU GIMNAZIJA KOTOR
KOTOR, DOBROTA BB
CRNA GORA

Adresa: Kotor, Dobrota BB
Telefon: 020 22 11 11
E-mail: gimnazija.kotor@gmail.com
Web: gimnazija.kotor.me

Broj : 01-134
Kotor, 05.03.2018.g.

Na osnovu trenutno upražnjenog radnog mjesta sekretara i liste kandidata preuzete od Zavoda za zapošljavanje Kotor, člana 101 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG“ br. 39/13,44/13) odnosno člana 34 Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list Crne Gore“ br. 31/05 do 47/17), kao i na osnovu člana 23 tačka 7. Statuta Gimnazije u Kotoru, i na osnovu prijedloga Komisije za zapošljavanje nastavnika, donosi se sljedeća:

ODLUKA

Prima se u radni odnos na određeno vrijeme u JU Gimnaziju Kotor **MATEJA MILOVIĆ**, iz Kotora, rođen 17.08.1986.g. u Kotoru, sa zvanjem – Diplomirani pravnik, VII-1 stepen stručnosti na radno mjesto sekretara, od 05. 03. 2018. do 05. 04. 2018. godine.

OBRAZLOŽENJE

JU „Gimnazija“ u Kotoru je za potrebe trenutno upražnjenog radnog mjesta sekretara od Zavoda za zapošljavanje preuzela listu kandidata, za zapošljavanje sekretara škole na određeno vrijeme, od mjesec dana. Navedeni kandidat zadovoljava opšte i posebne uslove potrebne za prijem u radni odnos te je na osnovu toga donijeta odluka kao u dispozitivu.

Komisija:

Ruza Soldo

Ljiljana Adrović

Slavica Stupić

Stupić



JU GIMNAZIJA KOTOR
KOTOR, DOBKUTA BE
CRNA GORA

Prilozi su: 1. List kandidata
2. List kandidata
3. List kandidata
4. List kandidata
5. List kandidata
6. List kandidata
7. List kandidata
8. List kandidata
9. List kandidata
10. List kandidata

Broj : 01-134-1
Kotor, 05.03.2018.g.

Na osnovu trenutno upražnjenog radnog mjesta sekretara i liste kandidata preuzete od Zavoda za zapošljavanje Kotor, člana 101 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG“ br. 39/13, 44/13) odnosno člana 34 Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list Crne Gore“ br. 31/05 do 47/17), kao i na osnovu člana 23 tačka 7. Statuta Gimnazije u Kotoru, i na osnovu prijedloga Komisije za zapošljavanje nastavnika, donosi se sljedeće:

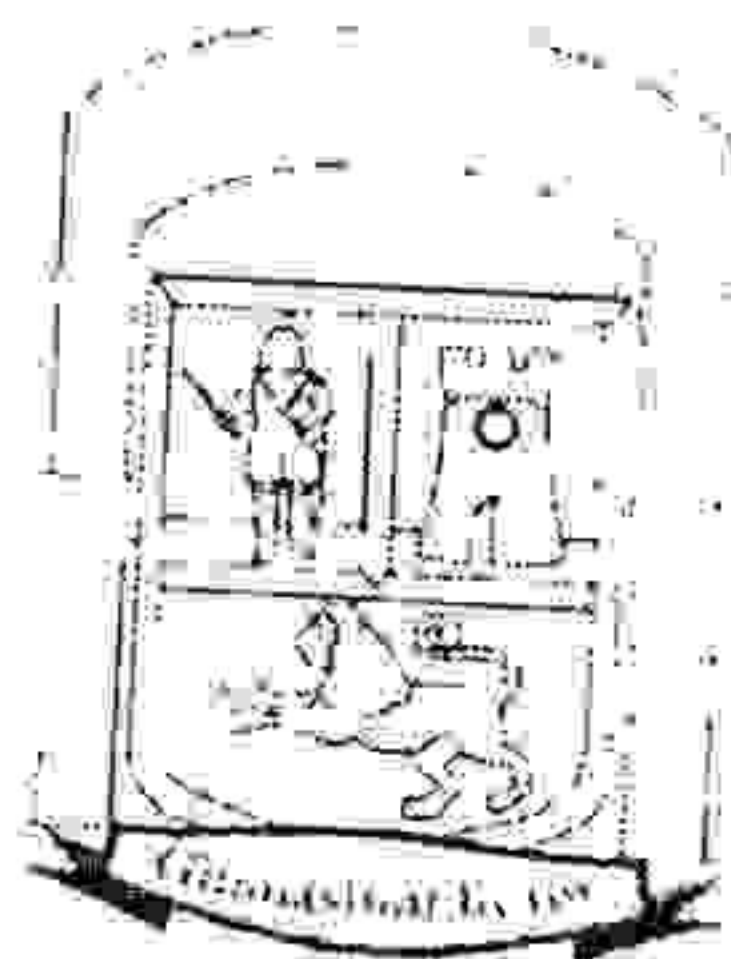
ODLUKA

Prima se u radni odnos na određeno vrijeme u JU Gimnaziju Kotor **MATEJA MILOVIĆ**, iz Kotora, rođen 17.08.1986.g. u Kotoru, sa zvanjem - Diplomirani pravnik, VII-1 stepen stručnosti na radno mjesto sekretara, od 05. 03. 2018. do 05. 04. 2018. godine.

OBRAZLOŽENJE

JU „Gimnazija“ u Kotoru je za potrebe trenutno upražnjenog radnog mjesta sekretara od Zavoda za zapošljavanje preuzela listu kandidata, za zapošljavanje sekretara škole na određeno vrijeme, od mjesec dana. Navedeni kandidat zadovoljava opšte i posebne uslove potrebne za prijem u radni odnos te je na osnovu toga donijeta odluka kao u dispozitivu.

Direktor škole,
Božo Perović, prof.
Božo Perović, prof.



JU GIMNAZIJA KOTOR
KOTOR, DOBROTA BE
CENA GORA

direktor +382 32 330 271
fax +382 32 330 271
sekretar +382 32 330 272
fax +382 32 330 272
mail di.gimnazija.kotor@com.me
web gimnazija.kotor@com.me

Djel.Broj: 01-115
Kotor, 28.02.2018g.

Na osnovu člana 138 i 141 Zakona o radu (Sl. list Crne Gore br. 19/08 do 53/14) i člana 23 Statuta JU "Gimnazija" u Kotoru, koju zastupa direktor **Božo Perović prof.** (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposlena **Marijana Sundečić** iz Kotora, JMBG [REDACTED], sa završenim Pravnim fakultetom u Podgorici i stručnim nazivom Diplomirani pravnik - Specijalista pravnih nauka, VII/1 stepen stručnosti, zaključili su dana 28.02.2018. godine,

SPORAZUM
o prestanku radnog odnosa

Član 1.

Zaposlena **Marijana Sundečić** iz Kotora, JMBG [REDACTED] sa završenim Pravnim fakultetom u Podgorici i stručnim nazivom Diplomirani pravnik - Specijalista pravnih nauka, VII/1 stepen stručnosti, zaposlena na poslovima sekretara škole JU "Gimnazija" Kotor i direktor škole **Božo Perović, prof.**, poslodavac, sporazumjeli su se da zaposlenoj prestane radni odnos kod poslodavca zaključno sa danom 28.02.2018. godine, kada se otkazuje Ugovor o radu br.01-882, od dana 30.11.2017. godine.

Član 2.

Zaključno sa danom prestanka radnog odnosa po ovom sporazumu, zaposlena prestaje da ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa kod poslodavca. Od dana prestanka radnog odnosa, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa, zaposlenoj će se isplatiti sve neisplaćene zarade, naknade zarada i druga primanja koja je zaposlena ostvarila do dana prestanka radnog odnosa u skladu sa opštim aktom i Ugovorom o radu.

Član 3.

U slučaju spora iz ovog sporazuma, zaposlena se može obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prestanka ovog sporazuma.

Član 4.

Ovaj sporazum je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, od kojih se jedan primjerak predaje zaposlenoj, a ostale primjerke zadržava poslodavac.

Zaposlena,

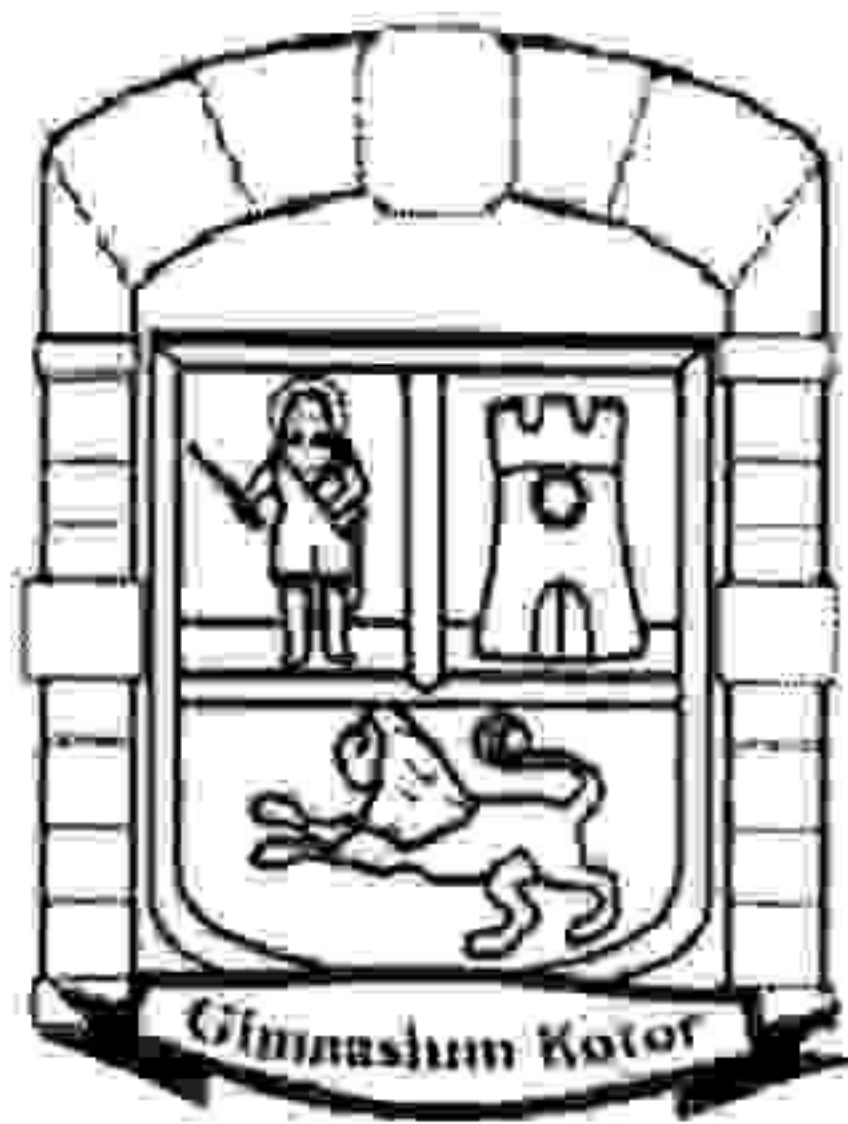
Marijana Sundečić, Spec. Ser. pravne nauke



Poslodavac, direktor škole,

Božo Perović, prof.





JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

direktor +382 32 305 232
fax +382 32 330 271
sekretar +382 32 330 272
fax +382 32 330 272
✉ dir.gimnazija.ko@t-com.me
✉ skola@gim-ko.edu.me
🌐 www.gimnazijakotor.me
PIB: 02387948

Djel. broj : 01 - 534

K o t o r, 03.08.2017. godine

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

KOTOR, 03.08.2017. 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“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU „Gimnazija“ u Kotoru, na sjednici održanoj 02.08. 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU „Gimnazija“ Kotor

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Gimnazija Kotor (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Radno vrijeme

Član 4

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat

Član 6

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 7

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom. Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 8

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ca direktora/ice

Član 9

Za pomoćnika/cu direktora/ce može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca

Član 10

1. Nastavu u Školi može da izvodi lice koje ima:
 - VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
 - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca); i
 - crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici

Član 11

1) Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2) Bibliotekar/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 12

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 13

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 ili 300 kredita CSPK-a); i
- dvije godine radnog iskustva.

2) Računovođa

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera – IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođe;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) , struka metalska-mašinska, profil – rukovaoc kotlarskim postrojenjem,
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva.

2) ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno dva (240 ili 300 kredita CSPK-a)
- sertifikat za ICT koordinatora;

- jedna godina radnog iskustva.

3) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad

Član 14

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 15

Direktor/ica :

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. vrši stručno-pedagoški nadzor;
7. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
8. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
9. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
10. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Školu;
14. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, 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 pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
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 i predlaže mjere za unaprijeđenje rada savjetodavne službe;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
33. donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa zakonom;
36. donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
37. potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ca direktora/ice

Član 16

Pomoćnik/ca direktora/ice pomaže 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 i roditelja;
- 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/ca

Član 17

Poslovi nastavnika/ce su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad 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;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirke, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- određuje zaposlenog za obavljanje poslova javne nabavke;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 18

- 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 programa 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;
 - 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 nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
 - rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
 - upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
 - kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
 - identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
 - odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;

- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- 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 i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 19

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, 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 djecom, 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 opštine, regiona i Republike;

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;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 20

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 učenikom 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 21

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 nacrtu 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 nacrtu 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;
- 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 kadrovske problematike;

- 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 platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o ljeekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima 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 o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;

- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Računovođa

Član 22

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/ca na poslovima grijanja

Član 23

Radnik/ca 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 ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;

- pomaže domaru 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 sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 24

Poslovi ICT koordinator/ke 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 sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 25

Poslovi radnika/ce 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, 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 sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 26

1) Direktor/ica i pomoćnik/ca direktora/ice

Direktor/ica.....	1 izvršilac
Pomoćnik/ica direktora/ice	1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka.....	1 izvršilac
Računovođa.....	1 "
Radnik/ca na poslovima grijanja.....	1 "
ICT koordinator/ka.....	0,5 "
Radnik/ca na održavanju higijene.....	5 "

3) Nastavnici**a) Predmetna nastava**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	72	4	
2.	Engleski jezik	19	60	3,16	
3.	Italijanski jezik	19	27	1,42	Dopuna u drugoj školi
4.	Latinski jezik	19	6	0,32	
5.	Likovna umjetnost	20	3	0,15	Dopuna iz druge škole
6.	Muzička umjetnost	20	3	0,15	Dopuna iz druge škole
7.	Istorija	20	30	1,50	Dopuna u drugoj školi
8.	Geografija	20	16	0,80	
9.	Psihologija	20	8	0,40	
10.	Hemija	19	18	0,95	Dopuna u drugoj školi
11.	Biologija	19	20	1,05	
12.	Fizika	19	22	1,16	Dopuna iz druge škole
13.	Matematika	19	68	3,58	Dopuna iz druge škole
14.	Fizičko vaspitanje	20	40	2,00	
15.	Sociologija	20	10	0,50	
16.	Filozofija	20	6	0,30	
17.	Informatika	19	10	0,53	Dopuna iz druge škole
18.	Računovodstvo	19	12	0,63	
19.	Poslovna ekonomija	19	3	0,16	
20.	Osnovi makroekonomije	20	3	0,15	
21.	Pravo	20	2	0,10	
22.	Statistika	19	3	0,16	
23.	Finansije	20	3	0,15	
24.	Poslovna informatika	19	8	0,42	
25.	Anatomija sa fiziologijom	20	3	0,15	
26.	Zdravstvena njega	20	6	0,30	
27.	Mikrobiologija	20	3	0,15	

28.	Patologija	20	2	0,10	
29.	Infektivne bolesti sa njegom	20	2	0,10	
30.	Interne bolesti sa njegom	20	4	0,20	
31.	Hirurgija sa negom	20	4	0,20	
32.	Pedijatrija sa negom	20	4	0,20	
33.	Ginekologija i akušerstvo sa njegom	20	2	0,10	
34.	Neuropsihijatrija sa njegom	20	2	0,10	
35.	Računovodstvo – praktična nastava	22	4	0,18	
36.	Praktična nastava - smjer Ekonomski tehničar	22	16	0,73	
37.	Praktična nastava – smjer Medicinski tehničar	22	44	2,00	

b) Modularna nastava I razred

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Računovodstvo	20	6	0,30	
2.	Administrativno poslovanje	20	6	0,30	
3.	Ekonomika trgovine	20	2	0,10	
4.	Poslovna ekonomija	20	3	0,15	

c) Izborna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Francuski jezik	19	3	0,16	
2.	Latinski jezik	19	2	0,10	
3.	Njemački jezik	19	9	0,47	
4.	Biodiverzitet	19	4	0,21	
5.	Metode istraživanja u hemiji	19	1	0,05	
6.	Ekologija	19	1	0,05	
7.	Biohemija	19	9	0,47	
8.	Zdravi stilovi	19	2	0,10	

	života				
9.	Psihologija i komunikologija	20	2	0,10	
10.	Dječija psihologija	20	2	0,10	
11.	Humana genetika	19	2	0,10	
12.	Farmakologija	19	2	0,10	
13.	Ekonomska geografija	20	2	0,10	
14.	Marketing	20	2	0,10	
15.	Carina, špedicija, osiguranje	20	4	0,20	
16.	Finansijska tržišta	20	2	0,10	
17.	Etika	20	4	0,20	
18.	Algoritmi i programiranje	19	3	0,16	
19.	Italijanski jezik	19	2	0,10	
20.	Računarske i web prezentacije	19	2	0,10	
21.	Komunikologija	20	1	0,05	
22.	Španski jezik	19	5	0,26	
23.	Umjetnost i vizuelna komunikacija	20	2	0,10	
24.	Debata	20	2	0,10	
25.	Izabrani sport	20	2	0,10	
26.	Pojedinac u grupi	20	6	0,30	
27.	Sociologija kulture	20	6	0,30	
28.	Turistička geografija Crne Gore	20	3	0,15	
29.	Istorija religije	20	2	0,10	
30.	Sintaksa latinskog jezika	19	2	0,10	
31.	Molekularna biologija i genetika	19	3	0,16	
32.	Odabrana poglavlja fizike	19	3	0,16	
				0,10	