

Matija Mirocevic

From: Gimnazija Kotor <skola@gim-ko.edu.me>
Sent: Friday, August 2, 2024 10:19 AM
To: Finansiranje
Subject: Dokumentacija
Attachments: konkurs a.jpeg; 4.pdf; 3.pdf; 2.pdf; 1.pdf

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primijeno:	09-08-2024	Prilog	Vrijednost
Org. jed.	103-01-2130/449		

Poštovani,
Dostavljamo Vam potrebne podatke naše škole.
Pravna služba škole



KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

direktor +382 32 305.232
fax +382 32 330 271
sekretar +382 32 330 272
✉ skola@gim-ko.edu.me
🌐 www.gimnazijakotor.me
PIB: 02387948

Djel.broj: 864/24-1
Kotor, 30.07.2024.g.

ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Biro rada Kotor

JU „Gimnazija“ Kotor
raspisuje

KONKURS

za prijem :

Radnik/ca na održavanju higijene, 1 izvršilac (I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija), sa punim radnim vremenom, na određeno vrijeme, ne duže od 31.08.2024.godine.

Uslovi:

-Završena osnovna škola,I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

- Svi kandidati pored posebnih, moraju ispunjavati i opšte uslove (uvjerenje o državljanstvu Crne Gore, fotokopija lične karte, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja, uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti).

Napomena - za radno mjesto predviđen je probni rad od mjesec dana
- provjeru radnih sposobnosti vrši poslodavac

Trajanje konkursa: 15 dana

Molbe sa dokazima o ispunjavanju konkursa dostaviti na adresu JU Gimnazija Kotor, Dobrota b.b.Nepotpune i neblagovremene molbe neće se razmatrati.

Dostaviti:
Zavodu za zapošljavanje Crne Gore



v.d.direktora,

Milena Nenadović Ljubenović

Milena Nenadović Ljubenović



JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

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

Djel. broj 01-1222

Kotor, 03 .10.2023. godine

PRAVILNIK

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU GIMNAZIJA KOTOR**

Kotor, 03 .10.2023. godine

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21, 003/23 od 10.01.2023. godine) Školski odbor JU Gimnazija Kotor, na sjednici održanoj 27. 09. 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU GIMNAZIJA KOTOR

Član 1

U Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Gimnazija Kotor broj 01- 1174/1 od 16 .09.2022. godine, u članu 24 tačka 3, mjenjaju se podaci u tabeli, kako slijedi.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 24

1. Direktor/ica

Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka..... 1 izvršilac

Računovođa..... 1 "

Radnik/ca na poslovima grijanja-kurir-domar..... 1 "

ICT koordinator/ka..... 0.5 "

Organizator/ka praktičnog obrazova..... 1 "

Radnik/ca na održavanju higijene..... 4 "

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	16	68	4,25	Dopuna iz druge škole
2.	Engleski jezik	18	59	3,28	Dopuna iz druge škole
3.	Italijanski jezik	18	23	1,28	
4.	Latinski jezik	18	10	0,55	
5.	Ruski jezik	18	2	0,11	
6.	Njemački jezik	18	4	0,22	
7.	Likovna umjetnost	18	3	0,17	Dopuna iz druge škole
8.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	Dopuna iz druge škole
9.	Istorija	18	22	1,22	Dopuna u drugoj školi
10.	Geografija	18	12	0,67	
11.	Psihologija	18	5	0,28	
12.	Hemija	18	20	1,11	Dopuna u drugoj školi
13.	Biologija	18	18	1,00	
14.	Fizika	18	26	1,44	Dopuna iz druge škole
15.	Matematika	16	62	3,87	Dopuna u drugoj školi
16.	Fizičko vaspitanje	18	38	2,11	
17.	Sociologija	18	9	0,50	
18.	Filozofija	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi
19.	Informatika	18	22	1,22	
20.	Zdravstvena njega	18	3	0,17	
21.	Mikrobiologija	18	4	0,22	
22.	Patologija	18	2	0,11	
23.	Infektivne bolesti sa njegom	18	2	0,11	
24.	Interne bolesti sa njegom	18	4	0,22	
25.	Hirurgija sa njegom	18	4	0,22	
26.	Pedijatrija sa njegom	18	4	0,22	
27.	Ginekologija i akušerstvo sa njegom	18	2	0,11	

28.	Neuropsihijatrija	18	2	0,11	
29.	Hemija i bihemija	18	4	0,22	
30.	Praktična nastava – smjer Zdravstveni tehničar	20	40	2,00	
31.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	
32.	Poslovna etika	18	2	0,11	

b) Modularna nastava – OP - Ekonomski tehničar

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Računovodstvo	18	26	1,44	
2.	Administrativno poslovanje	18	6	0,33	
3.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
4.	Poslovna ekonomija	18	3	0,17	
5.	Osnovi makroekonomije	18	3	0,17	
6.	Pravo	18	3	0,17	
7.	Preduzetništvo	18	2	0,11	
8.	Poslovna komunikacija	18	5	0,28	
9.	Bankarsko poslovanje	18	7	0,39	
10.	Preduzeće za vježbu	18	8	0,44	
11.	Finansijsko poslovanje	18	3	0,17	
12.	Osiguranje imovine i lica	18	4	0,22	
13.	Marketing	18	3	0,17	
14.	Statistika	18	4	0,22	

c) Modularna nastava – OP - Zdravstveni tehničar

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Klinička anatomija sa fiziologijom	18	5	0,28	
2.	Opšta i neorganska hemija	18	2	0,11	
3.	Biologija ćelije i razvića	18	2	0,11	
4.	Organizacija zdravstvene njege	18	7	0,39	

d) Modularna nastava – OP - Zdravstveno laboratorijski sanitarni tehničar

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Anatomija sa primjenjenom fiziologijom	18	5	0,28	
2.	Opšta i neorganska hemija	18	5	0,28	
3.	Biologija sa humanom genetikom	18	2	0,11	
4.	Organizacija rada u zdravstvenim laboratorijama	18	4	0,22	

e) Izborna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Španski jezik	18	6	0,33	
2.	Italijanski jezik	18	4	0,22	
3.	Metode istraživanja u hemiji	18	2	0,11	
4.	Metode i tehnike istraživanja u organskoj hemiji	18	1	0,05	
5.	Poznavanje robe	18	2	0,11	
6.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
7.	Psihologija i komunikologija	18	2	0,11	
8.	Dječija psihologija	18	2	0,11	
9.	Poslovna psihologija	18	2	0,11	
10.	Ekonomika turizma	18	2	0,11	
11.	Zdrava ishrana i dijetetika	18	2	0,11	
12.	Humana genetika	18	2	0,11	
13.	Ekologija	18	1	0,05	
14.	Biodiverzitet	18	2	0,11	
15.	Gerontologija	18	2	0,11	
16.	Ekonomska geografija	18	2	0,11	
17.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
18.	Algoritmi i programiranje	18	3	0,17	
19.	Baze podataka	18	4	0,22	
20.	Komunikologija	18	2	0,11	
21.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	18	2	0,11	
22.	Debata	18	4	0,22	
23.	Izabrani sport	18	4	0,22	

24.	Pojedinac u grupi	18	4	0,22	
25.	Sociologija kulture	18	2	0,11	
26.	Geografija	18	4	0,22	
27.	Turistička geografija Crne Gore	18	4	0,22	
28.	Gradansko obrazovanje	18	2	0,11	

UKUPNO: 37,72

4. Stručni saradnici

Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
Bibliotekar/ka..... 0,5 "

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 25

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

Prestanak važnosti

Član 26

Dobijanjem saglasnosti na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, prestaje da važi Pravilnik o o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, djel.br 01-1174/1 od 16.09.2022.god.

Stupanje na snagu

Član 27

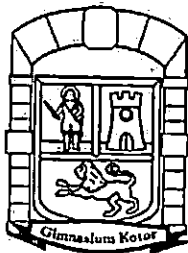
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Djel. broj 01-1222
Kotor, 03.10.2023. godine



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

M. Kilibarda



JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

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

Djel.broj: 864/24-2
Kotor, 30.07.2024. godine

ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
Biro rada Kotor

JU „Gimnazija“ Kotor
raspisuje

KONKURS

za prijem sledećih radnih mjesta:

Pedagog, 1 izvršilac (VII1), na određeno puno radno vrijeme, a najduže do 31. 08. 2024. god.

Uslovi:

- VII 1 nivo nacionalnog kvalifikacionog okvira, 240 ili 300 ECTS kredita, odgovarajućeg profila
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno licenca.

- Računovođa, 1 izvršilac (VII1), na određeno puno radno vrijeme, a najduže do 31.08.2024.g.

Uslovi:

- Diplomirani ekonomista sa licencom sertifikovanog računovođe,
- VII 1 stepen nacionalnog kvalifikacionog okvira

- Svi kandidati pored posebnih, moraju ispunjavati i opšte uslove (uvjerenje o državljanstvu Crne Gore, fotokopija lične karte, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja, uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje predužima po službenoj dužnosti).

Napomena - za radno mjesto predviđen je probni rad od 1 (jedan) mjesec
- provjeru radnih sposobnosti vrši poslodavac

Trajanje konkursa: 15 dana

Molbe sa dokazima o ispunjavanju konkursa dostaviti na adresu JU Gimnazija Kotor, Dobrota b.b. Nepotpune i neblagovremene molbe neće se razmatrati.

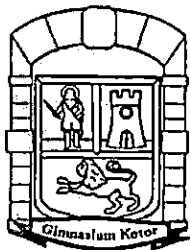
Dostaviti:
Zavodu za zapošljavanje Crne Gore



v.d.direktora,

Milena Nenadović Ljubenović

Milena Nenadović Ljubenović



JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

direktor+382 32 305 232

sekretar+382 32 330 272

fax +382 32 330 272

✉ skola@gim-ko.edu.me

🌐 www.gimnazijakotor.me

PIB: 02387948

Djel. broj: 865/24-1
Kotor, 30.07.2024. godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Sl.list Crne Gore“, br.47/08 i 04/11 i 22/17),

JU „Gimnazija“ u Kotoru, PIB 02387948, koju zastupa v.d.direktora Milena Nenadović Ljubenović (u daljem tekstu: naručilac)

i

Vesna Duletić iz JMBG sa stručnim zvanjem računovođa i stepenom Bachelor hotelijerstva, Fakulteta za turizam i hotelijerstvo, u daljem tekstu: (izvršilac), zaključili su 30.07.2024. godine,

UGOVOR O DJELU

Član 1.

Izvršilac se obavezuje da će u školskoj 2023/2024 godini, biti angažovana na poslovima radnog mjesta računovođe, na puno radno vrijeme, počev od 31.07.2024. do povratka zaposlene. Šanje Vuković sa trudničkog bolovanja i ponovnog raspisivanja konkursa za radno mjesto računovođe, ne duže od 29.08.2024.godine.
Zaposlena je dužna početi sa radom na dan 31.07.2024.g.

Član 2.

Izvršilac se raspoređuje na poslove radnog mjesta računovođe, za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen najmanje IV-1 stepen stručne sprema (član 11, tačka 2.)

Član 3.

Naručilac ovim ugovorom povjerava izvršiocu a izvršilac prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 1. ovog ugovora a koji su utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta djel.br.01-64 od 27.01.2022.g. i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta djel.br. 01-1222 od 03.10.2023.g. (član 20.).

Član 4.

(1) Budući da je ovo radno mjesto sistematizovano Pravilnikom škole i da se na ponovljenom konkursu za radno mjesto računovođe nije prijavio kandidat sa svim uslovima, naručilac se obavezuje da će izvršiocu isplaćivati mjesečnu nadoknadu za radno mjesto za koje zaključuje ugovor o djelu, u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i Granskim kolektivnim ugovorim za oblast prosvjete.

(2) Osnovni koeficijent za platu izvršioca iznosi 10,12%.

Član 5.

Ugovorne strane su saglasne sa odredbama ovog Ugovora pa ga u znak odobrenja svojeručno potpisuju.

Član 6.

Ugovor prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 7.

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Ugovor je sačinjen u 2 (dva) istovjetna primjeraka, od kojih su po jedan primjerak za Naručioca i 1 (jedan) primjerak za izvršioca.

Izvršilac,

Vesna Duletić

Vesna Duletić

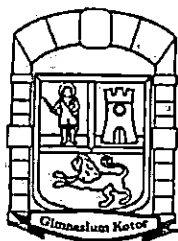


Naručilac,

JU Gimnazija Kotor – vd direktora,

Milena Nenadović Ljubenović

Milena Nenadović Ljubenović



JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

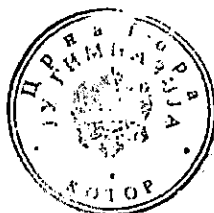
direktor +382 32 305 232
fax +382 32 330 271
sekretar +382 32 330 272
fax +382 32 330 272
✉ skola@gim-ko.edu.me
🌐 www.gimnazijakotor.me
PIB: 02387948

Djel. broj : 01 –64

K o t o r, 27.01.2022. godine

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Kotor, 27.01.2022. godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/2002, 31/2005 i 49/2007 i "Sl. list CG", br. 4/2008 - dr. zakon, 21/2009 - dr. zakon, 45/2010, 40/2011 - dr. zakon, 45/2011, 36/2013 - odluka US, 39/2013, 44/2013 - ispr., 47/2017, 59/2021 i 76/2021) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU „Gimnazija“ u Kotoru, na sjednici održanoj 22.10.2021. 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 profil (oblast), 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 nedelji, 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 ima:

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 sedam godina radnog iskustva u nastavi;

4. Crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca

Član 9

1. Nastavu u Školi može da izvodi lice koje ima:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (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 10

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (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:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (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; i
- Crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar/ka

Uslovi:

- Završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 ,kredita CSPK-a)
- dvije godine radnog iskustva

2. Računovođa

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera -IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođe;
- 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;
- Jedna godina radnog iskustva.

2. ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 ,kredita CSPK-a)
- Sertifikat za ICT koordinatora;
- Jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 12

Radno mjesto organizator/ka praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:

- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju.
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama.

Probni rad

Član 13

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor /ica

Član 14

Direktor/ica :

1. Planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. Obezbjeduje 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. Vršiti stručno-pedagoški nadzor;
7. Vršiti 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. Obezbeđuje 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.

Nastavnik/ca

Član 15

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 odjeljenjskog 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, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- Organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- Priprema i vođenje ekurzija, 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;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 16

- Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi; rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad;
- Učestvovanje u izradi godišnjeg 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 odjeljsko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodске 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;
 - Učešće 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 programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- Radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- Rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- Saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- I drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 17

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

- Upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotekskim 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 lektüre;
- Korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- Informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- Saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- Učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- Organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- Pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- Povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- Sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- Pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;

- Pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe; r4qewq
- Izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- Vođenje bibliotekskog 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;
- Učešće 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 bibliotekskog 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.

Sekretar/ka

Član 18

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- Organizuje rad sekretarijata Škole;
- Prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
- Prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

- Izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- Praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;

- Pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- Izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- 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 ljekarskim 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;
- Opremanje 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.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 19

poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- utvrđuje uslove za realizaciju praktične nastave kod poslodavca u saradnji sa nastavnicima praktične nastave;
- koordinira aktivnostima na izradi i potpisivanju ugovora za realizaciju praktične nastave;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca
- koordinira radom nastavnika/ca praktičnog obrazovanja;
- učestvuje u procesu interne evaluacije;
- sarađuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu;
- sarađuje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- učestvuje u izradi godišnjeg i razvojnog plana škole;
- učestvuje u pripremi i organizaciji završnih i stručnih ispita u dijelu praktičnog i stručnog rada;
- učestvuje u izradi plana i rasporeda realizacije praktične nastave kod poslodavca;
- kontroliše realizaciju obaveza definisanih ugovorom između škole i poslodavca;
- prati kvalitet realizacije praktičnog obrazovanja u školi i kod poslodavca i predlaže mjere za njegovo unapređenje;
- učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji učešća na državnim i međunarodnim takmičenjima;
- organizuje informativne sastanke sa učenicima/cama, roditeljima/ zakonskim starateljima, nastavnicima/cama i socijalnim partnerima;

- primjenjuje savremene metoda i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje škole;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- inicira stručno usavršavanje nastavnika/ca praktičnog obrazovanja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

Računovođa

Član 20

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;
- Vršil isplate novčanih sredstava kod banke;
- Vršil 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 vršil obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- Vršil 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 21

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- Rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- Vršiti 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 22

Poslovi ICT koordinator/ke su:

- Održavanje računarske mreže;
- Održavanje sistemskog softvera;
- Održavanje aplikativnog softvera;
- Održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- Vršiti obuku zaposlenih za rad na računaru;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 23

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

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 24

1. Direktor/ica

Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka..... 1 izvršilac

Računovođa..... 1 "

Radnik/ca na poslovima grijanja-kurir-domar..... 1 "

ICT koordinator/ka..... 0.5 "

Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... 1 "

Radnik/ca na održavanju higijene..... 4 "

3. Nastavnici

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	16	64	4	
2.	Engleski jezik	18	54	3	
3.	Italijanski jezik	18	22	1,28	
4.	Latinski jezik	18	6	0,33	
5.	Likovna umjetnost	18	2	0,11	Dopuna iz druge škole
6.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	Dopuna iz druge škole
7.	Istorija	18	24	1,33	Dopuna u drugoj školi
8.	Geografija	18	14	0,77	
9.	Psihologija	18	4	0,22	
10.	Sociologija	18	9	0,50	Dopuna iz druge i u drugoj školi
11.	Filozofija	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi
12.	Informatika	18	16	0,89	
13.	Hemija	18	20	1,11	
14.	Biologija	18	22	1,22	Dopuna u drugoj školi
15.	Fizika	18	22	1,22	
16.	Matematika	16	60	3,75	

17.	Fizičko vaspitanje	18	36	2	
19.	Patologija	18	2	0,11	Doktor
20.	Zdravstvena njega	18	6	0,33	Više medicinske sestre
21.	Praktična nastava međ.grupe	20	44	2,2	Više medicinske sestre
22.	Interne bolesti sa njegom	18	4	0,22	Doktor
22.	Hirurgija sa njegom	18	4	0,22	Doktor
23.	Infektivne bolesti sa njegom	18	2	0,11	Doktor
24.	Neuropsihijatrija sa njegom	18	2	0,11	Doktor
25.	Ginekologija i akušerstvo sa njegom	18	2	0,11	Doktor
26.	Pedijatrija sa njegom	18	4	0,22	Doktor
27.	Hemija i biohemija	18	6	0,33	
28.	Anatomija sa fiziologijom	18	3	0,17	
29.	Mikrobiologija	18	3	0,17	

b) Modularna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Računovodstvo	18	10	0,55	
2.	Administrativno poslovanje	18	2	0,11	
3.	Bankarsko poslovanje	18	5	0,28	
4.	Statistika	18	2	0,11	
5.	Poslovna etika	18	2	0,11	
6.	Finansijsko poslovanje	18	3	0,17	
7.	Osiguranje imovine i lica	18	2	0,11	
8.	Preduzeće za vježbu	18	8	0,44	
9.	Osiguranje – praktična nastava	18	2	0,11	

10.	Statistika – praktična nastava	18	2	0,11	
11.	Baze podataka	18	4	0,22	
12.	Računovodstvo – praktična nastava	18	16	0,88	
13.	Bankarstvo – praktična nastava	18	2	0,11	
14.	Administrativno poslovanje – praktična nastava	18	4	0,22	
15.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
16.	Poslovna ekonomija	18	3	0,17	
17.	Poslovna komunikacija	18	1	0,05	
18.	Poslovna komunikacija – praktična nastava	18	4	0,22	
19.	Osnovi makroekonomije	18	3	0,17	
20.	Pravo	18	3	0,17	
21.	Marketing	18	3	0,17	
22.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	
23.	Preduzetništvo	18	2	0,11	
24.	Psihologija	18	1	0,05	

c) Izborna nastava

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedelji fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Španski jezik	18	4	0,22	
2.	Umjetnost i vizuelna komunikacija	18	2	0,11	
3.	Poznavanje robe	18	2	0,11	
4.	Poslovna psihologija	18	2	0,11	
5.	Ekonomika turizma	18	2	0,11	
6.	Metode istraživanja u	18	1	0,05	

	hemiji				
7.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	1	0,05	
8.	Zdravi stilovi života	18	2	0,11	
9.	Psihologija i komunikologija	18	2	0,11	
10.	Gerontologija	18	2	0,11	
11.	Dječija psihologija	18	2	0,11	
12.	Humana genetika	18	4	0,22	
13.	Ekonomska geografija	18	2	0,11	
14.	Preduzetništvo	18	1	0,05	
15.	Algoritmi i programiranje	18	3	0,17	
16.	Računarske i web prezentacije	18	2	0,11	
17.	Poslovna informatika	18	2	0,11	
18.	Debata	18	2	0,11	
19.	Izabrani sport	18	4	0,22	
20.	Pojedinac u grupi	18	4	0,22	
21.	Sociologija kulture	18	2	0,11	
22.	Turistička geografija Crne Gore	18	6	0,33	
23.	Biohemija	18	1	0,05	
24.	Gradansko obrazovanje	18	2	0,11	
25.	Komunikologija	18	1	0,05	
26.	Italijanski jezik	18	2	0,11	
27.	Latinski jezik	18	2	0,11	
28.	Logika	18	2	0,11	

UKUPNO: 34,78

4. Stručni saradnici

Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
Bibliotekar/ka..... 0,5 "

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 27

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

Prestanak važnosti

Član 28

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 01-1207 od 22.10. 2021. godine.

Stupanje na snagu

Član 29

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

Djel. broj 01-64
Kotor, 27.01.2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

M. Kilibarda