



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-604/23-5490/2
Podgorica, 4.07.2023. godine

Crna Gora - glavni grad Podgorica
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"
Број 1537
Подгорица, 04.07.23

JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA „MIRKO VEŠOVIĆ“

Podgorica

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica, broj 1518, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 3.07.2023. godine, s tim da se jedan izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju higijene ne odobrava.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ





JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA
„MIRKO VEŠOVIĆ” - PODGORICA
Ul. Kralja Nikole br.95, 81000 Podgorica
Tel. 020/ 634 824; Tel / fax : 020/ 622 -202; 621-181; 634-824
Žiro račun: 535-11711-60 _____; PIB 02010682
registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“ Službeni list RCG”,br .64/02,31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Srednja ekonomska škola “Mirko Vešović”u Podgorici ,na sjednici održanoj 03 .07.2023. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA “MIRKO VEŠOVIĆ”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja stručna škola JU Srednja ekonomska škola “Mirko Vešović”u Podgorici br.1493 od 09.10.2018.godine,br.1773 od 20.10.2019.godine, broj 1747 od 09.09.2020.godine, broj 1552 od 08.07.2021.godine , broj 81 od 21.01.2022.godine , broj 1634 od 31.08.2022.godine u članu 30 tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase:

3. Nastavnici
3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	CRNOGORSKI-SRPSKI.BOSAN.HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	16	135	8.44	
2	MATEMATIKA	16	135	8.44	
3	INFORMATIKA, BAZE PODATAKA	18	124	6.89	
4	ENGLJSKI JEZIK	18	135	7.50	
5	ITALIJANSKI JEZIK	18	36	2,00	
6	RUSKI JEZIK	18	14	0,78	
7	FRANCUSKI JEZIK	18	16	0,89	
8	FIZIČKO VASPITANJE	18	90	5.00	
9	POZNAVANJE ROBE	18	8	0,44	
10	EKOLOGIJA SA ŽIVOTNOM SREDINOM	18	22	1.22	
11	ISTORIJA	18	24	1.33	
	GEOGRAFIJA	18	24	1.33	
	EKONOMSKA GEOGRAFIJA	18	6	0.33	
SOCIO, PSIHO, LOGI, ETI		18	58	3.22	

12	SOCIOLOGIJA	18	12	0.67	
13	PSIHOLOGIJA	18	12	0.67	
14	POSLOVNA ETIKA	18	20	1.11	
15	LOGIKA	18	8	0.44	
16	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	18	6	0.33	
PRAVNA GRUPA PREDMETA		18	306	17	
17	PRAVO ET	18	21	1.17	
18	OSNOVI PRAVA	18	20	1.11	
19	LJUDSKA PRAVA	18	8	0.44	
20	PRAVNI PROMET II	18	21	1.17	
21	USTAVNO UREĐENJE CRNE GORE	18	12	0.67	
22	RADNO PRAVO II	18	20	1.11	
23	PRAVNI POSTUPCI II	18	21	1.17	
24	PRAVNI POSTUPCI I	18	20	1.11	
25	MATIČNA EVIDENCIJA	18	28	1.56	
26	KOMPANIJSKO I FINANSIJSKO PRAVO	18	21	1.17	
27	ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	18	32	1.78	
29	POSLOVNA KOMUNIKACIJA	18	32	1.78	
30	RADNO PRAVO I	18	20	1.11	
31	PRAVNI PROMET I	18	16	0.89	
32	MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE	18	6	0.33	
33	PRAVO EVROPSKE UNIJE	18	2	0.11	
34	PRAVNI SISTEMI	18	4	0.22	
35	RETORIKA I BESJEDNIŠTVO	18	2	0.11	
EKONOMSKA GRUPA PREDMETA		18	590	32.8	
	AKTIV EKONOMISTA	18	361	20.06	
36	POSLOVNA EKONOMIJA	18	24	1.33	
37	ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE	18	48	2.67	
38	OSNOVI MAKROEKONOMIJE	18	21	1.17	
39	PREDUZETNIŠTVO	18	22	1.22	
40	POSLOVNA KOMUNIKACIJA	18	35	1.94	
41	BANKARSKO POSLOVANJE I	18	24	1.33	
42	BANKARSKO POSLOVANJE II	18	28	1.55	
43	FINANSIJSKO POSLOVANJE	18	24	1.33	
44	PREDUZEĆE ZA VJEŽBU	18	64	3.56	
45	OSIGURANJE IMOVINE I LICA	18	28	1.55	
46	EKONOMIKA TRGOVINE	18	16	0.89	
47	MARKETING	18	21	1.17	
48	EKONOMIKA TURIZMA	18	6	0.33	
	AKTIV RAČUNOVODSTVO	18	229	12.7	
49	RAČUNOVODSTVO I	18	48	2.67	
50	RAČUNOVODSTVO II	18	42	2.33	
51	RAČUNOVODSTVO III	18	56	3.11	
52	RAČUNOVODSTVO IV	18	49	2.72	
53	STATISTIKA ET	18	28	1.56	
54	STATISTIKA PAT	18	6	0.33	
		Ukupno ----1723 časova			
*Napomena:					

***Napomena:**

KLIKOVAC MARINA- utvrđuje se norma od 16 časova- Shodno članu 108 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju

Norme: Svi predmeti ekonomske grupe 18 časova

Član 29 tačka 2, stav 3 i 6 mijenjaju se i glase:

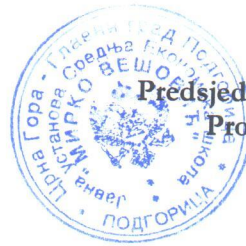
-Radnik/ ca na održavanju objekata i opreme2 izvršioca

-Radnik/ ca na održavanju higijene11 izvršioca

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

Broj: 1518

U Podgorici, 03.07.2023. godine



Predsjednik Školskog odbora
Prof.dr Miliwoje Radović

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović „, u Podgorici na sjednici održanoj 09.10.2018.godine, donio je

P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović“ Podgorica

I OSNOVNA ODREDBA 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 Srednjoj ekonomskoj školi „ Mirko Vešović“ (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.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije), ili kod poslodavca.

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u jednoj/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 10

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

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastava

Član 11

1. Nastavnik/ca

Uslovi:

-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

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

-ima crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 12

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. Psiholog/škinja

Uslovi:

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

3. 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 13**

- Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:
- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
 - završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole**Član 14****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka**

Uslovi:

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

2) Računovođa

Uslovi:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- zvanje računovođa;
- 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 održavanju objekta i opreme (domar)**

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), građevinskog, mašinskog ili elektrotehničkog profila;
- jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložičar)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), građevinskog, mašinskog ili elektrotehničkog profila.
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva na poslovima ložičara za centralno grijanje.

3) ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

4)Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad**Član 15**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca 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/ca****Član 16**

Poslovi direktora/ce su:

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 i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. 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,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;

27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce

Član 17

- Pomoćnik/ca direktora/ce pomaže direktoru/ci 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 18

Poslovi nastavnika/ce

- 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 pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, 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;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 19

- Rad pedagoga/škinje 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 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;
 - vodi evidenciju učestvovanja na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika.
 - 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 sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
 - radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
 - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
 - saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
 - i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Psiholog/škinja**Član 20**

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

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

Bibliotekar/ka**Član 21**

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:

-permanently 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 22

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 sugeriše unaprijeđenije 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 23

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 pravne službe:

-izrada nacрта 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 nacрта 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 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.
- 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 prestankom svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- 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 izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- 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.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Član 24

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 o platama zaposlenih;
- 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 održavanju objekta i opreme(domar)

Član 25

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja(ložrač)

Član 26

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 27

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 direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 28

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;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 29

1. Direktor i pomoćnik direktora

Direktor/ca.....1 izvršilac
Pomoćnik direktora/ca..... 2 izvršioca

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka.....1 izvršilac
Računovođa.....1 " " " " " "
Radnik/ca na održavanju objekta i opreme1 izvršilac
Radnik/ca na održavanju grijanja / ložac/.....1 izvršilac
ICT koordinator/ka..... 0/5o izvršioca
Radni/ca na održavanju higijene.....10 "

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosan,hrvatski jezik i knjievnost	18	126	7,00	Dopuna 9 časova školi „Sergije Stanić“
2.	Matematika	19	112	5,89	/
		/	/	/	/
3.	Poznavanje robe	20	4	0,20	
4.	Istorija	20	20	1,00	Dopuna 2 časa u „Slobodan Škerović“

5.	Geografija	20	20	1,00	dopuna 2 časa
6.	Ekonomska geografija	20	8	0,40	u „A:Navara“,
7.	Ekonomska grupa predm.	Norma 19	Ukupno 186	Ukupno 9,78	
	- računovodstvo	19	159	8,36	
	- statistika	19	27	1,42	
8.	Filosofija	20	6	0,30	
9.	Psihologija	20	8	0,40	dopuna 8 časova Medicinskoj školi
10.	Sociologija	20	22	1,10	
11.	Logika	20	10	0,50	
12.	Poslovna etika	20	6	0,30	
13.	Informatika	20	68	3,40	
14.	Poslovna informatika	20	40	2,00	
15.	Internet i elektronsko poslovanje	20	10	0,50	
16.	Fizičko vaspitanje	20	84	4,2	
17.	Pravna grupa predmeta	Norma 20	Ukupno 247	Ukup.izvr 12.33	
	Osnovi prava	20	15	0,75	
	Ustavno uređenje	20	9	0,45	
	Radno pravo	20	32	1,60	
	Poslovi pravnog prometa	20	18	0,90	
	Pravni postupci	20	18	0,90	
	Pravo	20	27	1,35	
	Poslo.komun.i birotehnika	20	11	0,55	
	Poslovna komunika	20	21	1,05	
	Međunarodne organizacije	20	4	0,20	
	Ljudska prava	20	18	0,90	
	Osnovi retorike	20	4	0,20	
	Praktična nastava	22	48	2,18	
	Administrativno poslov	20	24	1,20	
	Pravni sistemi	20	2	0,10	

18.	Ekonomska grupa predm.	Norma 20	Ukupno 553	Uku.izv.17,23	
	Finansije	20	15		
	Bankarsko poslovanje	20	9	0,75	
	Menadž.u trgovini	20	18	0,90	
	Carina,šedacija osiguranje	20	26	1,30	
	Praktična nastava i PZV	22	96	4,36	
	Marketing	20	22	1,10	
	Poslovna ekonomija	20	21	1,05	
	Osnovi makro ekonomije	20	27	1,35	
	Spoljno.trgov.i deviz.poslov.	20	6	0,30	
	Ekonomika trgovine	20	14	0,70	
	Finansijska tržišta	20	8	0,40	
	Administrat poslovanje	20	35	1,75	
	Administrativno poslo. PN	20	10	0,50	
	Poslo.komunikacija	20	37	1,85	
	Eko menadžment	20	6	0,30	
	Preduzetništvo	20	22	1,10	
19.	Italijanski jezik	19	44	2,31	4 časa dopuna školi „Vuk Karadžić“
20.	Engleski jezik	19	128	6,73	
21.	Ruski jezik	19	24	1,26	
22.	Francuski jezik	19	26	1,36	6 časova dopuna školi „Oktoih“
23.	Biologija	20	22	1,10	

Ukupno 1608 časova - 85 izvršioca (nemaju svi normu)

4.Stručni saradnici

Pedagog /škinja.....1 izvršilac
 Psiholog/škinja1 ”
 Bibliotekar/ka.....1 ”

5. Asistent u nastavi.....1 izvršilac

6. SARADNIK U NASTAVI
 - ORGANIZATOR PEDAGOGSKOG OBRAZOVANJA

VI ZAVRŠNE ODREDBE
Izmjene i dopune

16

član 30

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

Prestanak važnosti

Član 31

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.1423 od 06.09.2017.godine, sa izmjenama i dopunama br.278 od 15.05.2018.godine.

Stupanje na snagu

Član. 32

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

Broj: 1493.
U Podgorici, 09.10.2018.god



Predsjednik ŠO
Dušan Perović



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 620-194/2018-2

U Podgorici, 30. oktobra 2018. godine

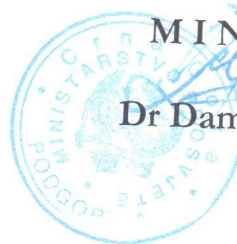
**JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA
„MIRKO VEŠOVIĆ“**

Podgorica

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

S A G L A S N O S T

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“, u Podgorici, broj 1493 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 9. oktobra 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „ „ Službeni list RCG“ ,broj 64/02,31/05 i 49/07) i („ Službeni list CG“ broj“ 45/10,45/11,36/13 i 39/13) i čl. 16 Statuta , Školski odbor JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović“ u Podgorici, na sjednici održnoj 07.12.2018. godine ,donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole „ Mirko Vešović“ ,u Podgorici broj.1493 od 09.10.2018.godine u čl. 29 tačka 4 stav 3 stav tri mijenja se i glasi:

Član 2.

„4.Stručni saradnici

Bibliotekar/ka2 izvršioca

Član3

Nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Broj: 1723.
U Podgorici, 07.12.2018. godine.



Predsjednik ŠO

[Handwritten signature]



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 12/1-01-604/23-441/2
Podgorica, 22.09.2023. godine

Crna Gora - Главни град Подгорица
ЈАВНИ СТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број 2068
Подгорица, 25. 9. 2023. год.

JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA „MIRKO VEŠOVIĆ“

Podgorica

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“, Podgorica, broj 1990 donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 14.09.2023. godine.

MINISTAR
Mr. Miodir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11,36/13,39/13,44/13 , 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23), te na osnovu Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o normativima I standardima za sticanje sredstava iz Javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Sl.list CG”, br.66/10 , 41/13, 67/17,54/18 , 76/23) i osnovu člana člana 16 Statuta, Školski odbor JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” u Podgorici na sjednici održanoj 14.09.2023. godine donio je

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"
Број 1990
Подгорица, 14.09.2023 год

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈУ СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ “МИРКО ВЕШОВИЋ”- ПОДГОРИЦА

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta odbor JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” u Podgorici , broj: 1493 od 09. oktobra 2018.godine godine i Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” škole “ broj 1747 od 09.septembra 2020.godine broj 1552 od 08.07.2021.godine, broj 81 od 21.01.2022.godine,broj 1634 od 31.08.2022.godine, broj 1518 od 03.07.2023.godine :

član 29 tačka 2 riječi „ ICT koordinator/ka 0/50 izvršilaca “ mijenja se i glasi:

- ICT koordinator/ka.....1 izvršilac “

član 29 tačka 5 mijenja se i glasi:

- Asistent u nastavi 4 izvršioca

Član 2.

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

Broj: 1990
U Podgorici, 14. 09 2023. godine



Predsjednik Školskog odbora
Prof.dr Miliwoje Radović

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“ br. 45/10, 45/11,36/13,39/13,44/13 , 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23), te na osnovu Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o normativima I standardima za sticanje sredstava iz Javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Sl.list CG“, br.66/10 , 41/13, 67/17,54/18 , 76/23) i osnovu člana člana 16 Statuta, Školski odbor JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” u Podgorici na sjednici održanoj 14.09.2023. godine donio je

Podgorica, Broj 1990, 14.09.2023 год.
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JU SREDNJE EKONOMSKE ŠKOLE “MIRKO VEŠOVIĆ”- PODGORICA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta odbor JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” u Podgorici , broj: 1493 od 09. oktobra 2018.godine godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” škole “ broj 1747 od 09.septembra 2020.godine broj 1552 od 08.07.2021.godine, broj 81 od 21.01.2022.godine,broj 1634 od 31.08.2022.godine, broj 1518 od 03.07.2023.godine :

član 29 tačka 2 riječi „ ICT koordinator/ka 0/50 izvršilaca “ mijenja se i glasi:

- ICT koordinator/ka.....1 izvršilac “

član 29 tačka 5 mijenja se i glasi:

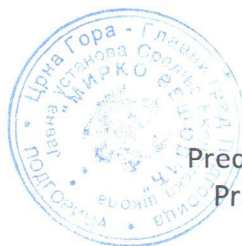
- Asistent u nastavi 4 izvršioca

Član 2.

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

Broj : 1990

U Podgorici, 14. 09 2023. godine



Predsjednik školskog odbora
Prof.dr Milivoje Radović



JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ” - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br.95, 81000 Podgorica

Tel. 020/ 634 824; Tel / fax : 020/ 622 -202; 621-181; 634-824

Žiro račun: 535-11711-60 _____; PIB 02010682

registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

Црна Гора, Београд, Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број: 1995
Подгорица, 15. 09. 2023. год.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

Predmet: Zahtjev za saglasnost na Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović" broj 1990 od 14.09.2023.godine.

Poštovani,

Na sjednici ŠO JU Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović", u Podgorici, koja je održana dana 14.09.2023.godine, usvojena je Odluka o usvajanju Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović".

Molimo Vas da nam date saglasnost na Izmjene i dopune Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović" broj 1990 od 14.09.2023.godine.

Prilog:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović" broj 1990 od 14.09.2023.godine.

Odluka o usvajanju Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović" broj 1992 od 14.09.2023.godine.

S poštovanjem

U Podgorici, 15.09.2023.godine.



Direktorica

Vujačić Dijana

Vujačić Dijana



JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ“ - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br.95, 81000 Podgorica

Tel. 020/ 634 824; Tel / fax : 020/ 622 -202; 621-181; 634-824

Žiro račun: 535-11711-60 _____; PIB 02010682

registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број 2031
Подгорица, 20.09.2023 год.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

Predmet: Zahtjev za povećanje broja izvršioaca na radnom mjestu **Asistent u nastavi**

Poštovani,

Obraćamo Vam se zahtjevom da nam omogućite **četiri asistenta u nastavi**, kako bi učenici sa posebnim obrazovnim potrebama u našoj školi dobili zasluženu pomoć, pažnju i brigu, a koji pripadaju osjetljivoj kategoriji.

S obzirom da imamo 11 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, od kojih su 3 prvaci, smatramo da je neophodno da ovim učenicima olakšamo svakodnevne izazove sa kojima se nose, a prije svega im obezbijedimo pomoć u učenju, pisanju i funkcionisanju u školi.

Znajući da poznajete zahtjeve i specifičnost situacije kada su učenici sa posebnim obrazovnim potrebama u pitanju, smatramo da ćete se odazvati našoj molbi za primanje još jednog asistenta u nastavi.

Naša škola ima ukupno tri asistenta u nastavi, što je moramo priznati malo i jako teško rasporediti na ovaj broj učenika i različite a opet jednako teške smetnje istih.

Dajući Vam ovo obrazloženje, takođe navodimo da SEŠ „Mirko Vešović“ ima oko 1350 učenika, a nastava se odvija u dvije smjene, što nam govori da osim učenika iz osjetljive kategorije ne smijemo zapostaviti ni potrebe i zahtjeve ostalih učenika, pa nam je dodatna pomoć u vidu jos jednog asistenta u nastavi neophodna.

Nadaćmo se pozitivnom odgovoru i razumijevanju, kako bi i nastavni proces tekao što lakše i za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, jednako kao i za sve ostale.

S poštovanjem,

U Podgorici, 20.9.2023.godine



Direktorica

Vujačić Dijana

Vujačić Dijana



JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA

„MIRKO VEŠOVIĆ“ - PODGORICA

Ul. Kralja Nikole br.95, 81000 Podgorica

Tel. 020/ 634 824; Tel / fax : 020/ 622 -202; 621-181; 634-824

Žiro račun: 535-11711-60 _____; PIB 02010682

registracioni br.škole 8-0013152/000 _____

Црна Гора - Главни град Подгорица
ЈАВНА УСТАНОВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА
"МИРКО ВЕШОВИЋ"

Број 2031

Подгорица, 20.09.2023 год.

MINISTARSTVO PROSVJETE

PODGORICA

Predmet: Zahtjev za povećanje broja izvršioca na radnom mjestu **Asistent u nastavi**

Poštovani,

Obraćamo Vam se zahtjevom da nam omogućite **četiri asistenta u nastavi**, kako bi učenici sa posebnim obrazovnim potrebama u našoj školi dobili zasluženu pomoć, pažnju i brigu, a koji pripadaju osjetljivoj kategoriji.

S obzirom da imamo 11 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, od kojih su 3 prvaci, smatramo da je neophodno da ovim učenicima olakšamo svakodnevne izazove sa kojima se nose, a prije svega im obezbijedimo pomoć u učenju, pisanju i funkcionisanju u školi.

Znajući da poznajete zahtijeve i specifičnost situacije kada su učenici sa posebnim obrazovnim potrebama u pitanju, smatramo da ćete se odazvati našoj molbi za primanje još jednog asistenta u nastavi.

Naša škola ima ukupno tri asistenta u nastavi, što je moramo priznati malo i jako teško rasporediti na ovaj broj učenika i različite a opet jednako teške smetnje istih.

Dajući Vam ovo obrazloženje, takođe navodimo da SEŠ „Mirko Vešović“ ima oko 1350 učenika, a nastava se odvija u dvije smjene, što nam govori da osim učenika iz osjetljive kategorije ne smijemo zapostaviti ni potrebe i zahtijeve ostalih učenika, pa nam je dodatna pomoć u vidu jos jednog asistenta u nastavi neophodna.

Nadamo se pozitivnom odgovoru i razumijevanju, kako bi i nastavni proces tekao što lakše i za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, jednako kao i za sve ostale.

S poštovanjem,

U Podgorici, 20.9.2023.godine



Direktorica

Vujačić Dijana



CRNA GORA - Glavni grad **PODGORICA**
JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA
„MIRKO VEŠOVIĆ” - PODGORICA
Ul. Kralja Nikole br. 95
Direktor- Tel. 020 634 824 Tel/fax: 020 622 202,621-181

Broj : 199 2
Podgorica, 14.09.2023. godine

U skladu sa ovlaštenjima iz čl.16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” u Podgorici je na sjednici održanoj dana 21.03.2023.godine donio,

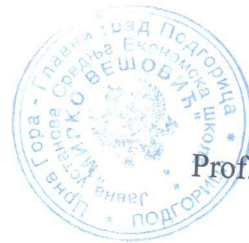
ODLUKU

Da su usvojene Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović”.

Objasnenje

Shodno poslednjim izmjenama Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće programe.(Sl.list CG”, br.66/10 , 41/13, 67/17,54/18 ,67/23) članom 46 ovog Pravilnika propisano je da Ustanove koje imaju više od 1100 učenika , odnosno djece umjesto izvršioca na radnom mjestu ICT koordinatora sa pola radnog vremena imaju pravo na jednog izvršioca sa punim radnim vremenom, a imajući u vidu da školske 2023/24 godine JU Srednja Ekonomska škola “Mirko Vešović” ima 1300 učenika, potrebno je izmijeniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Imajući u vidu činjenicu da u JU Srednjoj ekonomskoj školi “Mirko Vešović” školske 2022/23 godine bilo devet učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, taj broj se sada povećao na jedanaest učenika , te je shodno tome takođe potrebno i broj asistenata povećati sa tri na četiri



Predsjednik ŠO,
Prof.dr Milivoje Radović



CRNA GORA - Glavni grad **PODGORICA**
JU SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA
„MIRKO VEŠOVIĆ” - **PODGORICA**
Ul. Kralja Nikole br. 95
Direktor- Tel. 020 634 824 Tel/fax: 020 622 202,621-181

Broj : 1992

Podgorica, 14.09.2023. godine

U skladu sa ovlaštenjima iz čl.16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović” u Podgorici je na sjednici održanoj dana 21.03.2023.godine donio,

ODLUKU

Da su usvojene Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje ekonomske škole “Mirko Vešović”.

Obrazloženje

Shodno poslednjim izmjenama Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće programe. (Sl.list CG”, br.66/10, 41/13, 67/17,54/18,67/23) članom 46 ovog Pravilnika propisano je da Ustanove koje imaju više od 1100 učenika, odnosno djece umjesto izvršioca na radnom mjestu ICT koordinatora sa pola radnog vremena imaju pravo na jednog izvršioca sa punim radnim vremenom, a imajući u vidu da školske 2023/24 godine JU Srednja Ekonomska škola “Mirko Vešović” ima 1300 učenika, potrebno je izmijeniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Imajući u vidu činjenicu da u JU Srednjoj ekonomskoj školi “Mirko Vešović” školske 2022/23 godine bilo devet učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, taj broj se sada povećao na jedanaest učenika, te je shodno tome takođe potrebno i broj asistenata povećati sa tri na četiri



Predsjednik ŠO,
Prof.dr Miroje Radović