



**Crna Gora**  
**JU Stručna medicinska škola**  
**Broj: 1405**  
**Podgorica; 26. 09. 2023. godine**

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 Stručna medicinska škola, u Podgorici, na sjednici održanoj 26. 09. 2023. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Stručna medicinska škola - 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 Stručna medicinska škola (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 sekretarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

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

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi 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 sedam 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 sedam 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.

**2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);

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

### **3. Saradnik u nastavi**

Uslovi:

- najmanje **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 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.

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

### **Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici**

#### **Član 13**

#### **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 14**

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 15****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:

- VIII 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), profil: tehnički;
- jedna godina radnog iskustva.

**2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja(ložač)**

Uslovi:

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil: tehnički;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva.

**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) Administrativni referent**

IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a) profil: društveni; da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u sekretarijatu  
jedna godina radnog iskustva

**5) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

- završena osnovna škola, **I2** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Probni rad****Član 16**

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 17

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 18**

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, nastavnik/ca praktičnog obratovanja,**

#### **Član 19**

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnika/ce praktičnog obratovanja:

- 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 pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekscurzija, 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.

### **Organizator/ka praktičnog obrazovanja**

#### **Član 20**

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- 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, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

### **Pedagog/škinja**

#### **Član 21**

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

odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;

- 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 program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Psiholog/škinja**

### **Član 22**

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitanog 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-vaspitanog rada Škole radi: upis, strukturiranje 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 metodске 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 problema 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 23**

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;
- 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;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Škole;

#### 5.Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
- pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

#### 6.Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;

#### 7.Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Asistent u nastavi**

#### **Član 24**

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 učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## **Sekretar/ka**

### **Član 25**

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 nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
  - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;
  - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
  - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
  - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
  - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
  - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
  - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
  - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:
  - obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
  - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
  - prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
  - stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
  - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnom 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;

-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.

**Rračunovođa**

## Član 26

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
  - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Šole;
  - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
  - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)**

## Član 27

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 vodjenje 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(ložać)**

#### **Član 28**

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 29**

**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.

### **Administrativni referent**

#### **Član 29a**

- obavlja prijem i slanje dokumenata
- arhiviranje dokumenata
- odlaganje i čuvanje dokumentacije
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- izdrvanje potvrda učenicima, zaposlenima i strankama
- bavljenje pitanjima obrazovanja odraslih
- učešće u organizaciji rada u sekretarijatu Škole
- prijem roditelja i usmjeravanje

- obavljanje telefonskih razgovora sa strankama
- praćenje, čitanje, odgovaranje na e-mail škole i dalje prosleđivanje
- isticanje obavještenja na oglasnoj tabli Škole
- nabavka potrošnog i drugog materijala po ovlaštenju direktora
- fotokopiranje i priprema spisa (zapisnika, planova i drugo) neophodnih za nesmetani proces nastave
- i drugi poslovi po nalogu direktora

### **Radnik/ca na održavanju higijene**

#### **Član 30**

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;
- provjetranje 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.

## **V BROJ IZVRŠILACA**

### **Broj izvršilaca na radnim mjestima**

#### **Član 31**

#### **1. Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce**

- Direktor/ica.....1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ce.....2 izvršioca

#### **2. Sekretarijat Škole:**

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa.....1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme.... 1 izvršilac
- Radnik/ca na poslovima grijanja .....1 izvršilac
- ICT koordinator/ka.....1 izvršilac
- Aministrativni referent .....1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju higijene.....10 izvršilaca

## 3.Nastavnik /ca

	Nastavni predmet	norma	ukupan	broj	napomena
		časova	nedjeljni	izvršilaca	(dopuna u drugoj školi)
			fond		
			časova		
1	Matematika	16	108	6.75	
2	Crnogorski-srp., bos.i hrv. jezik i kniževn.	16	123	7.69	
3	Engleski jezik	18	122	6.78	
4	Ruski jezik	18	18	1.00	
5	Latinski jezik	18	20	1.11	
6	Fizičko vaspitanje	18	82	4.56	
7	Informatika	18	32	1.78	+ICT Koordinator
8	Etika	18	10	0.56	
9	Istorija	18	10	0.56	
10	Geografija	18	8	0.44	
11	Biologija	18	2	0.11	
12	Mikrobiologija	18	34	1.89	
13	Mikrobiologija sa ispitivanjem u farmaciji	18	8	0.44	modul
14	Primijenjena hemija u stomatologiji i medicini	18	2	0.11	
15	Manuelna masaža	18	8	0.44	
16	Muskulo skeletne bolesti i povrede	18	4	0.22	
17	Terapijska i aparaturna masaža	18	7	0.39	
18	Refleksna masaža	18	7	0.39	
19	Mikrobiologija sa parazitologijom	18	2	0.11	
20	Analitička laboratorijska ispitivanja	18	4	0.22	modul
21	Primijenjena biohemija u stomat. i medicini	18	2	0.11	
22	Analitička ispitivanja u farmaciji	18	6	0.33	modul
23	Biohemija	18	5	0.28	modul
24	Tehnologija izrade magistralnih lijekova I	18	16	0.89	
25	Organska hemija sa biohemijom	18	6	0.33	modul
26	Medicinska biohemija	18	2	0.11	modul
27	Hemija i biohemija	18	20	1.11	
28	Poslovna kultura	18	2	0.11	modul
29	Biologija sa humanom genetikom	18	4	0.22	modul
30	Organska hemija u farmaciji	18	5	0.28	modul



31	Opšta i neorganska hemija	18	23	1.28	modul
32	Organizacija rada u zdr. laboratorijama	18	5	0.28	modul
33	Tehnologija industrij.i galen. proizvoda	18	16	0.89	modul
34	Farmakološki preparati i fitopreparati u fizioterapiji	18	2	0.11	modul
35	Kozmetičke procedure za njegu tijela	18	9	0.50	modul
36	Psihologija i komunikologija	18	14	0.78	
37	Manikir i pedikir	18	12	0.67	modul
38	Hidro – peloido terapiske procedure	18	12	0.67	modul
39	Fizika	18	32	1.78	
40	Odabrana poglavlja iz fizike	18	18	1.00	
41	Sociologija	18	24	1.33	
42	Preduzetništvo	18	10	0.56	modul
43	Psihologija (izborni)	18	4	0.22	
44	Neurorehabilitacija	18	10	0.56	
45	Anatomija sa fiziologijom	18	3	0.17	
46	Botanika u farmaciji	18	8	0.44	modul
47	Patologija	18	12	0.67	
48	Farmakologija	18	8	0.44	
49	Farmakognozija	18	8	0.44	Dopunski rad
50	Ginekologija i akušerstvo sa njegom	18	8	0.44	Dopunski rad
51	Zdravstvena njega	18	18	1.00	
52	Infektivne bolesti sa njegom	18	8	0.44	
53	Interne bolesti s njegom	18	16	0.89	
54	Hirurgija sa njegom	18	16	0.89	Dopunski rad Specijaliste
55	Neuropsihijatrija	18	8	0.44	
56	Pedijatrija sa njegom	18	16	0.89	
57	Farmaceutska hemija	18	12	0.67	Dopunski rad
58	Sanitarna hemija	18	4	0.22	Dopunski rad
59	Hematologija sa transfuziol.	18	2	0.11	
60	Izrada fiksnih protetičkih nadoknada I	18	11	0.61	
61	Asistiranje u stomatološkoj protetici	18	4	0.22	
62	Morfologija zuba	18	10	0.56	modul
63	Metalokeramičke krunice i mostovi	18	2	0.11	
64	Paradentologija i oralna medicina	18	2	0.11	
65	Ortopedija vilica	18	2	0.11	

66	Oralna hirurgija	18	2	0.11	
67	Tehnologija zuba materijala	18	2	0.11	
68	Totalna i parcijalna proteza	18	2	0.11	
69	Kozmetičke sirovine i preparati	18	4	0.22	modul
70	Osnovi anatomije sa fiziologijom	18	12	0.67	modul
71	Primijenjena hemija sa biohemijom u kozmetologiji	18	3	0.17	modul
72	Organizacija rada u kozmetičkom salonu	18	3.5	0.19	modul
73	Osnovi mikrobiologije	18	6	0.33	modul
74	Etika u zdravstvu	18	8	0.44	modul
75	Primijenjena biologija u farmaciji	18	4	0.22	modul
76	Primijenjena hemija sa biohemijom u fizioterapiji	18	2	0.11	modul
77	Osnove farmaceutske tehnologije	18	8	0.44	modul
78	Anatomija sa primijenjenom fiziologijom	18	6	0.33	modul
79	Osnove patofiziologije u farmaciji	18	4	0.22	modul
80	Osnove zdravstvene njege	18	5	0.28	modul
81	Principi zdrave ishrane i očuvanja zdravlja (izborni)	18	4	0.22	modul
82	Uvod u farmaciju	18	4	0.22	modul
83	Kozmetički preparati	18	4	0.22	modul
84	Farmakoterapija lijekova u prometu	18	22	1.22	modul
85	Koža i bolesti kože	18	3	0.17	modul
86	Šminkanje	18	9	0.50	modul
87	Uvod u masažu	18	14	0.78	modul
88	Organizacija rada za izvođenje fizioterapeutskih procedura	18	7	0.39	modul
89	Prva pomoć	18	20	1.11	
90	Osnove patologije sa patofiziologijom	18	4	0.22	
91	Higijena sa epidemiologijom	18	3	0.17	
92	Savremeno odrastanje (izborni)	18	6	0.33	
93	Hemijski račun u farmaciji (izborni)	18	2	0.11	
94	Osnovi kineziologije (izborni)	18	2	0.11	

95	Ekologija i zaštita životne sredine	18	10	0.56	modul
96	Biologija ćelija i razvića	18	8	0.44	
97	Specijalna mikrobiologija I	18	8	0.44	
98	Obrada uzoraka u patološkoj laboratoriji I	18	4	0.22	
99	Zdravstvena sanitarna zaštita i termini radne i životne sredine	18	6	0.33	
100	Medicinska biohemija sa laboratorijskom dijagnostikom	18	7	0.39	
101	Imunohematologija i transfuziologija	18	5	0.28	
102	Tehnologija izrade magistralnih lijekova II	18	22	1.22	
103	Dijatetski proizvodi i medicinska sredstva u prometu	18	16	0.89	
104	Formulacija i izrada kozmetičkih preparata	18	8	0.44	
105	Higijenski i biološki tretmani lica	18	12	0.67	
106	Kozmetoterapijska masaža tijela	18	8	0.44	
107	Manuelna i aparatna limfna drenaža	18	10	0.56	
108	Welles masaža tijela	18	7	0.39	
109	Sportska masaža	18	7	0.39	
110	Osnove elektroterapije	18	3	0.17	
111	Izrada fiksnih protetičkih nadoknada II	18	11	0.61	
112	Asistiranje u bolestima zuba	18	8	0.44	
113	Izrada totalne proteze	18	11	0.61	
114	Asistiranje u oralnoj hirurgiji	18	7	0.39	
115	Klinička anatomija sa fiziologijom	18	24	1.33	
116	Organizacija zdravstvene njege	18	36	2.00	
117	Engleski jezik u farmaciji	18	6	0.33	
118	Engleski jezik u fizioterapiji	18	3	0.17	
119	Izabrana poglavlja iz hemije	18	2	0.11	
120	Hemijski račun u organskoj hemiji	18	2	0.11	
121	Osnovi kineziologije	18	2	0.11	
122	Osnovi Welnesa i spa	18	2	0.11	
123	Ergonomija u fizioterapiji	18	2	0.11	
124	Izabrana poglavlja iz biologije	18	2	0.11	

125	Kozmetički fitopreparati	18	2	0.11	
126	Likovna umjetnost sa estetikom	18	2	0.11	
127	Zdravstvena zaštita i higijena	18	6	0.33	
128	Medicinska biohemija	18	10	0.56	
	<b>UKUPNO</b>			<b>1502.5</b>	<b>85.08</b>

#### 4. Nastavnik / ca praktičnog obrazovanja

	Nastavni predmet	Norma	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	Anatomija sa fiziologijom	20	3	0.15	2 izvršilaca koji predaju i teoriju
2	Ginekologija i akušerstvo sa njegom	20	16	0.80	1 izvršilac koji predaje i drugi predmet
3	Zdravstvena njega	20	72	3.60	
4	Infektivne bolesti sa njegom	20	16	0.80	1 izvršilac koji predaje i drugi predmet
5	Interne bolesti sa njegom	20	64	3.20	+Dopunski rad
6	Hirurgija sa njegom	20	64	3.20	+Dopunski rad
7	Pedijatrija sa njegom	20	64	3.20	2 izvršilaca
8	Medicinska biohemija	20	9	0.45	Dopunski rad
9	Hematologija sa transfuziologijom	20	8	0.40	Dopunski rad
10	Mikrobiologija sa parazitologijom	20	9	0.45	Dopunski rad
11	Oralna hirurgija	20	9	0.45	
12	Paradentologija i oralna medicina	20	6	0.30	
13	Ortopedija vilica	20	3	0.15	
14	Totalna i parcijalna proteza	20	9	0.45	
	<b>UKUPNO</b>		<b>352</b>	<b>17.60</b>	

5. Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... 2 izvršilaca

#### 6. Stručni saradnici

- Pedagog/škinja.....1 izvršilac
- Psiholog/škinja..... 1 izvršilac
- Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac

7)Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

**Član 32**

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

**Prestanak važnosti****Član 33**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.1003 od 20. 09. 2013. godine sa izmjenama i dopunama broj 1043. od 16. 10. 2017. godine; broj 1142 od 15. 10. 2015. godine; broj 1233 od 27. 10. 2016. I broj 347 od 21. 04. 2016. godine, broj 1026 od 07. 09. 2017. godine.

**Stupanje na snagu****Član 34**

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



**ŠKOLSKI ODBOR**  
**Predsjednica,**

