



JU GIMNAZIJA KOTOR

Kotor, Dobrota bb
Crna Gora

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

Djel. broj : 01 –64

K o t o r, 27.01.2022. godine

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Kotor, 27.01.2022. godine

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

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JU „Gimnazija“ Kotor

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

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

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Radno vrijeme

Član 4

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedelji, u skladu sa školskim kalendarom.

Škola radi u jednoj smjeni.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 5

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

Sekretarijat**Član 6**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 7**

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

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

Direktor/ica**Član 8**

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje ima:

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

Nastavnik/ca**Član 9**

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

Savjetodavna služba i biblioteka-stručni saradnici**Član 10****1. Pedagog/škinja**

Uslovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 ,kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- Crnogorsko državljanstvo.

2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- **VII1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 ,kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- Položen ispit u bibliotekarskoj struci; i
- Crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 11

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar/ka

Uslovi:

- Završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, **VIII1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 ,kredita CSPK-a)
- dvije godine radnog iskustva

2. Računovođa

Uslovi:

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

b) Tehnička služba

1. Radnik/ca na poslovima zagrijavanja

Uslovi:

- Najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); struka metalska – mašinska;
- profil –rukovaoc kotlarskim postrojenjem;
- **Položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;**
- Jedna godina radnog iskustva.

2. ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 12

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

-ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju.

-ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama , odnosno licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama.

Probni rad

Član 13

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor /ica

Član 14

Direktor/ica :

1. Planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. Obezbeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. Priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. Rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. Vršiti stručno-pedagoški nadzor;
7. Vršiti izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
8. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
9. Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
10. Donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u Školi;
11. Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
12. Podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. Zastupa i predstavlja Školu;
14. Stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada Škole;
15. Izvršava odluke Školskog odbora;
16. Predlaže godišnji finansijski plan Škole;
17. Predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. Podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. Sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. Odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
21. Bira i razrješava pomoćnika direktora;

22. Određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. Donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. Stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. Brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. Odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
27. Prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. Stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. Potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. Prati rad i predlaže mjere za unaprijeđenje rada savjetodavne službe;
31. Obezbjeduje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
32. Donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
33. Donosi rješenje o prestanku statusa učenika, u skladu sa zakonom;
34. Donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. Imenuje komisiju za polaganje dopunskih i diferencijalnih ispita, u skladu sa zakonom;
36. Donosi odluku o produžetku statusa učenika koji se paralelno obrazuje, ili učeniku vrhunskom sportisti, na predlog Nastavničkog vijeća;
37. Potpisuje sporazum o utvrđivanju ispunjavanja obaveza učeniku koji paralelno stiče obrazovanje, odnosno prati više obrazovnih programa, u skladu sa zakonom;
38. Obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
39. Pokreće postupak za usmjeravanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
40. Određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
41. Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca

Član 15

Poslovi nastavnika/ce su:

- Organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- Pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- Planiranje i programiranje rada;
- Rad u stručnim organima Škole;
- Rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- Obavljanje poslova 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 16

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- Učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- Rada stručnih organa;
- Profesionalni razvoj nastavnika;
- Podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka;
- Vannastavnih aktivnosti učenika;
- Saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- Predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- Posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- Pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metode i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- Rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- Upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- Kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- Identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- Učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- Individualni i grupni rad sa učenicima;
- Prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- Organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- Strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- Ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- Saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- Savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- Izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;

- Vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- Radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- Rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- Saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- I drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 17

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

- Upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa 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;
- Učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

- Stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje 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.

Sekretar/ka

Član 18

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

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

- Pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- Izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- Praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- Praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- Pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- Obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- Pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

- Obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
- Priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
- Prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- Stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
- Radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- Stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- Stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- Vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- Obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- Pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- Obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- Vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- Evidenciju o zaposlenima u Školi;
- Evidenciju o platama zaposlenih;
- Evidenciju o povredama na radu;
- Dosijea zaposlenih u Školi;
- Matična knjiga zaposlenih;
- Evidencija o opštim aktima Škole;
- Evidenciju o lječarskim pregledima zaposlenih;
- Evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- Evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- Evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- Poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- Izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;

- Vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- Evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- Evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- Evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- Evidencija o osiguranju učenika;
- Evidencija o nestanku stvari učenika;
- Evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- Evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- Evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7.Ostali administrativni poslovi:

- Upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- Administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- Otpremanje pošte;
- Razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- Čuvanje registracionog materijala;
- Predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- Vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 19

poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

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

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

Računovođa

Član 20

:

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- Priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- Odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- Vršiti isplate novčanih sredstava kod banke;
- Vršiti 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;
- Vršiti obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- Dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- Zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- Odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

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

Radnik/ca na poslovima grijanja

Član 21

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- Rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- Vršiti opravke na sistemu grijanja;
- Stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- Blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- Pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
- Održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- Pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- Održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 22

Poslovi ICT koordinator/ke su:

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

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 23

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- Održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- Čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- Svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- Održavanje čistoće dvorišta;
- Rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- Provjetravanje školskih prostorija;
- Održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- Prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- Prijavlivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- Briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- Prijavlivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- Vršiti poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 24**1. Direktor/ica**

Direktor/ica.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka..... 1 izvršilac

Računovođa..... 1 "

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

ICT koordinator/ka..... 0.5 "

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

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

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	64	4	
2.	Engleski jezik	18	54	3	
3.	Italijanski jezik	18	22	1,28	
4.	Latinski jezik	18	6	0,33	
5.	Likovna umjetnost	18	2	0,11	Dopuna iz druge škole
6.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	Dopuna iz druge škole
7.	Istorija	18	24	1,33	Dopuna u drugoj školi
8.	Geografija	18	14	0,77	
9.	Psihologija	18	4	0,22	
10.	Sociologija	18	9	0,50	Dopuna iz druge i u drugoj školi
11.	Filozofija	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi
12.	Informatika	18	16	0,89	
13.	Hemija	18	20	1,11	
14.	Biologija	18	22	1,22	Dopuna u drugoj školi
15.	Fizika	18	22	1,22	
16.	Matematika	16	60	3,75	

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

b) Modularna nastava

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

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

c) Izborna nastava

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

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

UKUPNO: 34,78

4. Stručni saradnici

Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
Bibliotekar/ka..... 0.5 "

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 27

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

Prestanak važnosti

Član 28

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

Stupanje na snagu

Član 29

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

Djel. broj 01-64
Kotor, 27.01.2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik