

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, 39/13,47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole “Spasoje Raspopović“ u Podgorici, na sjednici održanoj 18.10.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednje stručne škole „Spasoje Raspopović“ u Podgorici

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 stručnoj školi „Spasoje Raspopović“ u Podgorici (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 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.

Nastava

Član 10

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. Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 11

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).

4. Saradnik u nastavi – laborant/ kinja

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) hemijskog smjera, 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. 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.

3. 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.

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) Administrativni radnik/ca

Uslovi:

- **VI₁** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- 1 godina radnog iskustva

3) Računovođa

Uslovi:

- **IV₁** 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 građevniške struke;
- jedna godina radnog iskustva.

2) 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.

3) 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 saradnika u nastavi na prijedlog komisije u skladu sa Statutom i vrši izbor 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-vaspitanog 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 sradnje);
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.

Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,

Član 17

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnik/ca praktičnog obrazovanja:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, 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 učeniciima;
- 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 18

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje sa nastavniciima 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.

Saradnik/ca u nastavi –Laborant/ kinja

Član 19

Poslovi laboranta/ kinje su:

- u dogovoru sa predmetnim nastavnikom priprema vježbe po nastavnom programu: priprema rastvora; sklapa aparature; odvaja hemikalije i pribor koji su potrebni za odgovarajuću vježbu;
- pod neposrednim rukovodstvom nastavnika učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi,
- daje predloge za nabavku materijala za vježbe;
- vodi evidenciju o nabavci i potrošnji laboratorijskog materijala (laboratorijsko posuđe i hemikalije);
- skladišti reagense i hemikalije po propisima;
- vodi brigu o održavanju laboratorijskih aparata;
- radi sa aparatom za destilaciju vode i snabdijeva laboratoriju sa potrebnom količinom destilovane vode;
- kontroliše ispravnost digestora;
- vodi brigu o čuvanju laboratorijskog posuđa i pribora;
- pere laboratorijsko posuđe hrom- sumpornom kiselinom;
- vodi brigu o pravilnom odlaganju otpadnog materijala (ambalaža od hemikalija) –u skladu sa propisima;
- vodi brigu o objektu u svojoj smjeni....

Pedagog/škinja

Član 20

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

Bibliotekar/ka

Član 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;
- 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.

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

Sekretar/ka

Član 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 nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

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

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

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

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
 - evidencija o organizovanom prevozu učenika;
 - evidencija o osiguranju učenika;
 - evidencija o nestanku stvari učenika;
 - evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
 - evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
 - evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.
7. Ostali administrativni poslovi:
- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - 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.

Administrativni radnik/ca

Član 23a

Poslovi administrativnog radnika/ce su:

- komunikacija i prikupljanje podataka za realizaciju postupka nostrifikacije svjedočanstava i diploma za obrazovne programe za koje je škola verifikovana;
- priprema dokumentacije i kopiranje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- obavljanje poslove pripreme teksta i umnožavanja za potrebe rada asistenata u nastavi sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- čuvanje registracionog materijala;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje evidencije izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- vođenje evidencije o prestanku statusa redovnog učenika predaja iste direktoru škole nakon svakog klasifikacionog perioda;
- obavljanje poslove pripreme teksta i umnožavanja za potrebe rada aktiva;
- vođenje evidencije o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera i predaja iste direktoru nakon svakog klasifikacionog perioda;
- prijem otpremanje pošte, knjiga primljene i otpremljene pošte, Razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- izdavanje potvrda (učenicima, zaposlenim, potvrde o ličnom dohotku, kupovina na rate...);
- priprema materijala za seminare, savjet roditelja, Nastavničko vijeće, učenički parlament, takmičenja...itd;
- priprema podataka sekretaru radi pisanja duplikata (svjedočanstava, diploma) i izdavanje istog potražiocima;
- rad sa strankama (prijava i upis redovnih i vanrednih učenika kako za maturu, tako i za popravne, diferencijalne, završne i vanredne ispite;
- obavljanje poslova prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- vođenje evidencije o potrošnom materijalu radnika na održavanju Škole, hemije, kancelarijskog materijala, i o istom predaje kvartalni izvještaj direktoru;
- vođenje evidencije o organizovanom prevozu učenika (gradski i međugradski prevoz);

- obavljannje poslove administrativno – tehničkog odrađivanje akata;
- obavljanje i druge poslove po nalogu sekretara i direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima škole;

Računovoda

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 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;
- obezbjedjuje 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.

ICT koordinator/ka

Član 26

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 27

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima Član 28

1. Direktor/ica

- Direktor/ica..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Administrativni radnik/ca 1 izvršilac
- ICT kordinarot/ ka..... 0.5 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 5 izvršilaca

3. Nastavnik/ca

Red. Broj	Nastavni predmet/ modul	Norma časova	Ukupna nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	napomena
1	Analitička ispitivanja I	18	5	0.28	modul
2	Analitička ispitivanja II	18	10	0.56	modul
3	Analiza uzorka	18	6	0.33	modul
4	Analiza uzorka/ Analitička hemija	18	5	0.28	modul
5	Analiza uizoraka/Ispitivanje vode, vazduha i zemljišta	18	5	0.28	modul
6	Analiza uzoraka/Mikrobiologija	18	4	0.22	modul
7	Anatomija i fiziologija domaćih životinja	18	2	0.11	modul
8	Biohemija	18	2	0.11	modul
9	Biologija	18	12	0.67	modul
10	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	3	0.17	modul
11	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	69	4.31	
12	Cvjećarstvo	18	4	0.22	modul
13	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	18	2	0.11	modul
14	Dijetetika	18	2	0.11	modul
15	Dizajniranje u modnoj industriji I	18	9	0.50	modul
16	Dizajniranje u modnoj industriji II	18	9	0.50	modul
17	Dobijanje metala	18	4	0.22	Predmet (teorijska nastava)
18	Ekologija i izvori zagađenja životne sredine	18	3	0.17	modul
19	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0.11	izborni modul
20	Engleski jezik	18	67	3.72	
21	Estetika u frizerskoj oblasti	18	3	0.17	modul
22	Fizička hemija	18	6	0.33	modul
23	Fizičko vaspitanje	18	44	2.44	
24	Fizika	18	12	0.67	

25	Geografija	18	10	0.56	
26	Grafičke mašine i aparati	18	4	0.22	modul
27	Grafički dizajn	18	4	0.22	modul
28	Grafički materijali	18	4	0.22	modul
29	Hemija	18	13	0.72	
30	Hemija životne sredine	18	9	0.50	modul
31	Hemija životne sredine (Biohemija)	18	2	0.11	modul
32	Hemijski račun	18	7	0.39	modul
33	Informatika	18	25	1.39	
34	Instrumentalne metode analize	18	4	0.22	modul
35	Istorija	18	8	0.44	
36	Izrada muške i lake odjeće	18	9	0.50	modul
37	Izrada tekstilnih proizvoda, odjevnog aksesoara i detalja odjeće	18	7	0.39	modul
38	Izrada unikatnih tekstilnih proizvoda i odjeće	18	8	0.44	modul
39	Izrada ženske i dječije odjeće	18	9	0.50	modul
40	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	18	12	0.67	modul
41	Izvođenje pripremnih i pomoćnih poslova u hemijskoj laboratoriji	18	4	0.22	modul
42	Izvođenje pripremnih poslova za izradu predmeta od plemenitih metala i legura	18	3	0.17	modul
43	Izvođenje tehnoloških operacija II	18	4	0.22	modul
44	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	18	5	0.28	modul
45	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	3	0.17	modul
46	Konstrukcija i modelovanje unikatnih tekstilnih proizvoda i odjeće	18	9	0.50	modul
47	Konstrukcija, modelovanje i gradiranje muške i lake odjeće	18	9	0.50	modul
48	Konstrukcija, modelovanje i gradiranje tekstilnih proizvoda, odjevnog aksesoara i detalja odjeće	18	5	0.28	modul
49	Konstrukcija, modelovanje i gradiranje ženske i dječije odjeće	18	9	0.50	modul
50	Kontrola kvaliteta u pekarstvu	18	4	0.22	modul
51	Krmno bilje (izborni užestručni modul)	18	3	0.17	modul
52	Likovna umjetnost	18	6	0.33	
53	Matematika	16	65	4.06	
54	Mjerenja u pekarstvu	18	3	0.17	modul
55	Modelovanje sa umjetničkom teorijom	18	3	0.17	modul
56	Neorganska hemijska tehnologija	18	4	0.22	modul
57	Njega kose, brade i brkova	18	3	0.17	modul
58	Opšta i neorganska hemija	18	15	0.83	modul
59	Organizacija rada u metalurgiji plemenitih metala	18	2	0.11	modul
60	Organska hemija	18	6	0.33	modul
61	Organska hemijska tehnologija	18	4	0.22	modul
62	Osnove dizajniranja I	18	3	0.17	modul
63	Osnove dizajniranja II	18	5	0.28	modul
64	Osnove metalurgije	18	3	0.17	modul

65	Osnove tehničkog crtanja i nacrtne geometrije	18	2	0.11	modul
66	Osnove tehničkog crtanja sa mašinskim elementima	18	4	0.22	modul
67	Osnovi biljne proizvodnje	18	8	0.44	modul
68	Osnovi grafičke tehnike	18	3	0.17	modul
69	Osnovi pekarstva	18	3	0.17	modul
70	Osnovi prehrambene tehnologije	18	6	0.33	modul
71	Osnovi voćarsko-vinogradarske proizvodnje	18	3	0.17	modul
72	Pakovanje i skladištenje pekarskih proizvoda	18	6	0.33	modul
73	Poljoprivredna mehanizacija	18	3	0.17	modul
74	Pomoćni poslovi u frizerskom salonu	18	9	0.45	modul
75	Pomoćni poslovi u štampi i grafičkoj doradi	18	2	0.11	modul
76	Poslovna komunikacija sa korespondencijom	18	2	0.11	modul
77	Poslovna kultura	18	4	0.22	modul
78	Poznavanje materijala	18	3	0.17	modul
79	Poznavanje materijala, alata i pribora	18	5	0.28	modul
80	Praćenje tehnoloških procesa	18	6	0.33	modul
81	Preduzetništvo	18	14	0.78	modul
82	Prehrambena mikrobiologija	18	4	0.22	modul
83	Prepariranje kose I	18	3	0.17	modul
84	Prepariranje kose II	18	3	0.17	modul
85	Prepariranje koseII/Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	1	0.06	modul
86	Prerada i odlaganje otpadnih voda	18	3	0.17	modul
87	Prerada metala	18	2	0.11	Predmet (teorijska nastava)
88	Pripremni i završni radovi u frizerskom salonu	18	7	0.39	modul
89	Proizvodnja hljeba i peciva I	18	5	0.28	modul
90	Proizvodnja hrane II	18	5	0.28	modul
91	Proizvodnja sjemenskog i sadnog materijala u ratarstvu i povrtarstvu	18	3	0.17	modul
92	Proizvodnja u zaštićenom prostoru	18	3	0.17	iusm
93	Proizvodnja zahtjevnih pekarskih proizvoda II	18	7	0.39	modul
94	Psihologija	18	1	0.06	
95	Rasadničarstvo	18	2	0.11	modul
96	Ratarstvo i povrtarstvo	18	11	0.61	modul
97	Razvoj i održavanje materijala I	18	2	0.11	modul
98	Razvoj i održavanje materijala II	18	2	0.11	modul
99	Reciklažne tehnologije	18	2	0.11	izborni modul
100	Rukovanje uređajima i opremom pri mehaničkim operacijama	18	4	0.22	modul
101	Rukovanje uređajima pri toplotnim i difuzionim operacijama	18	5	0.28	modul
102	Rukovanje uređajima u prehrambenoj industriji II	18	12	0.67	modul
103	Ruski jezik	18	18	1.00	izborni modul
104	Šišanje i izrada jednostavnih frizura	18	5	0.28	modul

105	Šišanje i izrada namjenskih frizura	18	5	0.28	modul
106	Skladištenje prehrambenih proizvoda	18	4	0.22	izborni modul
107	Socijalne mreže i globalizacija	18	2	0.11	izborni modul
108	Sociologija	18	10	0.56	
109	Softverski alati u grafičkim tehnologijama	18	3	0.17	modul
110	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	18	4	0.22	modul
111	Stočarstvo	18	11	0.61	modul
112	Tehničko crtanje sa mašinskim elementima	18	3	0.17	modul
113	Tehnike rada u analitičkoj laboratoriji I	18	3	0.17	modul
114	Tehnike rada u analitičkoj laboratoriji II	18	5	0.28	modul
115	Tehnike rada u laboratoriji	18	7	0.39	modul
116	Tehnologija pekarstva I	18	3	0.17	modul
117	Tehnologija pripreme za štampu	18	18	1.00	modul
118	Tehnologija štampe	18	14	0.78	modul
119	Tehnologije kao izvori zagađivanja – Hemijska tehnologija	18	3	0.17	modul
120	Tehnologije kao izvori zagađivanja - Tehnološke operacije i uređaji	18	5	0.28	modul
121	Tehnološke operacije I	18	8	0.44	modul
122	Tehnološke operacije II	18	8	0.44	modul
123	Upravljanje opasnim otpadom	18	2	0.11	modul
124	Uslovi rada u pekarstvu	18	4	0.22	modul
125	Uslovi rada u prehrambenoj industriji	18	8	0.44	modul
126	Uvod u grafičke tehnologije	18	5	0.28	modul
127	Uvod u laboratorijski rad	18	9	0.50	modul
128	Vinogradarstvo	18	6	0.33	modul
129	Vizuelne komunikacije	18	6	0.33	modul
130	Voćarstvo	18	9	0.50	modul
131	Zagađivanje i zaštita voda	18	3	0.17	modul
132	Zagadjenja zivotne sredine (Ekotoksikologija)	18	2	0.11	modul
133	Zagadjenja zivotne sredine (Izvori zagadjenja)	18	2	0.11	izborni modul
134	Zastita prirode i životne sredine	18	2	0.11	modul
135	Zaštita prirode i životne sredine Crne Gore	18	2	0.11	modul
Ukupno:			974	55.04	

4. Nastavnik/ ca praktičnog obrazovanja

Red.br	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni broj časova	broj izvršilaca	napomena
1	Praktična nastava (obrađivač plemenitih metala)	20	34	1.70	
2	Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja (rasadničar - cvjećar)	20	17	0.85	
Ukupno:			51	2.55	

- | | |
|---|-----------------------|
| 5. Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... | <u>1</u> izvršilac |
| 6. Saradnik u nastavi – laborant..... | <u>2</u> izvršioca |
| 7. Stručni saradnici | |
| - Pedagog/škinja..... | <u>1</u> izvršilac |
| - Bibliotekar/ka..... | <u>0,5</u> izvršilaca |
| 8. Asistent u nastavi | <u>5</u> izvršilaca |

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 29

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

Prestanak važnosti

Član 30

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 1420 od 29.09.2022. godine.

Stupanje na snagu

Član 31

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

Br. 2000
U Podgorici, 18.10.2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik

Dejan Milunović