



**Adresa: Rista Lekića 16**  
**85000 Bar, Crna Gora**  
**Direktor, tel: +382-30-302-785**  
**Sekretar, tel/fax: +382-30-302-784**  
**e-mail: skola@polj-br.edu.me**  
**web sajt: srednjastrucna-bar.me**

**CRNA GORA**  
**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BAR**

---

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Srednja stručna škola Bar, u Baru, na sjednici održanoj 04.02.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BAR**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja stručna škola Bar u Baru, broj 264 od 24.08.2020. god.; broj 571/2 od 12.10.2021. god. u članu 28 tač. 3 i 4 mijenjaju se i glase:

**3) Nastavnici:**

Red. broj	Nastavni predmet	Norma Časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	NAPOMENA Dopuna u druge škole
<b>Opšte obrazovni predmeti</b>					
1.	Crnog-srp, bos. hrv. jez. i knjiz	16	74	4,65	
	Engleski jezik	18	70	3,89	
	Istorija	18	4	0,22	
	Likovna umjetnost	18	0	0	
	Fizičko vaspitanje	18	50	2,78	
	Matematika	16	69	4,31	
	Informatika	18	46	2,56	
	Geografija	18	6	0,33	
	Psihologija	18	0	0	
	Sociologija	18	12	0,67	
	Fizika	18	14	0,78	
	Latinski	18	2	0,11	
	Hemija	18	8	0,44	
	Biologija	18	4	0,22	
	Biologija sa ekologijom	18	2	0,11	
<b>Ukupno : 21,07</b>					
<b>Stručno teorijski predmeti: Automehaničar</b>					
2.	Osnove mašinstva	18	5	0,28	

	Osnove elektrotehnike	18	4	0,22	
	Organizacija rada u autoservisu	18	3	0,17	
	Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	4	0,22	
	Mehanika	18	2	0,11	
	Mehanički sistemi na motornom vozilu	18	4	0,22	
	Održavanje pneumatika i naplataka, pranje i podmazivanje motornog vozila	18	2	0,11	
	Održavanje pneumatika i naplataka motornog vozila u autoservisu	18	3	0,17	
	Električne instalacije i uređaji na motornom vozilu	18	2	0,11	
	Pranje i podmazivanje motornog vozila u autoservisu	18	3	0,17	
	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	5	0,28	
<b>Stručno teorijski predmeti: Bravar</b>					
3.	Opšte mašinstvo	18	0	0	
	Materijali	18	0	0	
	Bravarske konstrukcije	18	2	0,11	
	Preduzetništvo	18	1	0,05	
<b>Stručno teorijski predmeti: Frizer</b>					
4.	Poznavanje materijala, alata i pribora	18	5	0,28	
	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	18	2	0,11	
	Njega kose, brade i brkova	18	5	0,28	
	Estetika u frizerskoj oblasti	18	2	0,11	
	Pripremni i završni radovi u frizerskom salonu	18	14	0,78	
	Prepariranje kose I	18	0	0	
	Šišanje i izrada jednostavnih frizura	18	0	0	
	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	18	0	0	
	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	0	0	
	Poslovna kultura	18	0	0	
	Pomoćni poslovi u frizerkom salonu	18	0	0	
	Prepariranje kose II	18	0	0	
	Šišanje i izrada namjenskih frizura	18	0	0	
	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	18	0	0	

	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	0	0	
	Preduzetništvo	18	0	0	
	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	18	0	0	
<b>Stručno teorijski predmeti: Brodomašinski tehničar</b>					
5.	Tehnička mehanika I	18	2	0,11	
	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika I	18	3	0,17	
	Osnove mašinstva	18	5	0,28	
	Teorija broda	18	3	0,17	
	Tehnička mehanika II	18	3	0,17	
	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika II	18	3	0,17	
	Mašinski elementi	18	3	0,17	
	Tehnologija i obrada metala	18	3	0,17	
	Termodinamika	18	3	0,17	
	Motori SUS I	18	3	0,17	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji I	18	5	0,28	
	Brodске električne mašine i uređaji I	18	3	0,17	
	Brodski kotlovi i parne turbine	18	4		
	Engleski jezik u brodomašinstvu I	18	2	0,11	
	Motori SUS II	18	3	0,17	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji II	18	4	0,22	
	Brodске električne mašine i uređaji II	18	3	0,17	
	Sigurnost i bezbjednost i prva medicinska pomoć na moru	18	4	0,22	
	Pomorsko pravo i brodska administracija	18	3	0,17	
	Engleski jezik u brodomašinstvu II	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Nautički tehničar</b>					
6.	Pomorstvo I	18	8	0,44	
	Navigacija I	18	4	0,22	
	Pomorske komunikacije	18	2	0,11	
	Brodski pogon	18	2	0,11	
	Pomorstvo II	18	5,5	0,31	
	Navigacija II	18	7	0,39	
	Elektrotehnika u navigaciji	18	2	0,11	
	Luke i marine	18	2	0,11	
	Medicina za pomorce	18	2	0,11	
	Pomorstvo III	18	4	0,22	
	Navigacija III	18	5	0,28	
	Pomorsko pravo I	18	2	0,11	
	Sigurnost i bezbjednost na moru	18	4	0,22	
	Engleski jezik u nautici I	18	2	0,11	
	Pomorstvo IV	18	3	0,17	

	Navigacija IV	18	8	0,44	
	Pomorsko pravo II	18	4	0,22	
	Manevrisanje brodom	18	6	0,33	
	Engleski jezik u nautici II	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Špeditersko-agencijski i carinski tehničar/ka - Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta</b>					
7.	Osnove prava	18	2	0,11	
	Osnove saobraćaja i transporta	18	4	0,22	
	Poslovna administracija i komunikacija	18	7	0,39	
	Poznavanje robe	18	2	0,11	
	Skladištenje robe	18	3	0,17	
	Mehanizacija na terminalima	18	4,5	0,31	
	Ekonomija saobraćaja	18	4	0,22	
	Ekonomsko - saobraćajna geografija	18	3	0,17	
	Poslovi pravnog prometa	18	4,5	0,25	
	Osnove špedicije	18	6	0,33	
	Osnove carinskog sistema	18	6	0,33	
	Finansijsko i spoljnotrgovinsko poslovanje	18	4	0,22	
	Upravni postupak	18	3	0,17	
	Carine i carinsko poslovanje	18	3	0,17	
	Agencijsko poslovanje	18	3	0,17	
	Organizacija prevoza tereta	18	3	0,17	
	Lučka kordinacija	18	2	0,11	
	Preduzetništvo	18	4	0,22	
<b>Stručno teorijski predmeti: Farmaceutski tehničar/ka</b>					
8.	Osnove anatomije sa fiziologijom	18	3	0,17	
	Uvod u farmaciju	18	2	0,11	
	Opšta i neorganska hemija u farmaciji	18	4	0,22	
	Primjenjena biologija u farmaciji	18	2	0,11	
	Osnove farmaceutske tehnologije	18	2	0,11	
	Mikrobiologija sa ispitivanjima u farmaciji	18	3	0,17	
	Botanika u farmaciji	18	2	0,11	
	Organska hemija u farmaciji	18	2	0,11	
	Osnove patofiziologije u farmaciji	18	2	0,11	
	Tehnologija industrijskih i galenskih farmaceutskih proizvoda	18	4	0,22	
	Analitička ispitivanja u farmaciji	18	2	0,11	
	Medicinska biohemija	18	3	0,17	
	Farmaceutska tehnologija	18	2	0,11	
	Humana genetika	18	2	0,11	
	Psihologija i komunikologija	18	2	0,11	
	Farmaceutska hemija	18	2	0,11	

	Farmakognozija	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Zdravstveni tehničar/ka</b>					
9.	Interne bolesti sa njegom	18	2	0,11	
	Hirurgija sa njegom	18	2	0,11	
	Pedijatrija sa njegom	18	2	0,11	
	Ginekologija sa akušerstvom i njegom	18	2	0,11	
	Neuropsihijatrija	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Poljoprivredni tehničar/ka</b>					
10.	Poljoprivredna mehanizacija	18	0	0	
	Osnovi biljne proizvodnje	18	0	0	
	Anatomija i fizio.dom.životin.	18	0	0	
	Stočarstvo	18	4	0,22	
	Voćarstvo	18	3	0,17	
	Vinogradarstvo	18	3	0,17	
	Ratarstvo i povrtarstvo	18	4	0,22	
	Preduzetništvo	18	2	0,11	
	Proizvodnja u zaštićenom prostoru	18	0	0	
	Ampelografija	18	3	0,17	
	Krmno bilje		3	0,17	
<b>Stručno teorijski predmeti: Veterinarski tehničar/ka</b>					
11.	Anatomija životinja	18	4	0,22	
	Zoologija	18	2	0,11	
	Fiziologija životinja	18	3	0,17	
	Dobrobit životinja	18	2	0,11	
	Zoohigijena	18	2	0,11	
	Biohemija	18	2	0,11	
	Identifikacija i obilježavanje životinja	18	2	0,11	
	Veterinarska farmakologija	18	3	0,17	
	Patologija	18	2	0,11	
	Uzgoj i ishrana životinja	18	3	0,17	
	Manipulacija biološkim materijalom	18	3	0,17	
	Zdravstvena zaštita životinja I	18	5	0,28	
	Porodiljstvo i reprodukcija životinja I	18	5	0,28	
	Preduzetništvo	18	2	0,11	
	Asistiranje u sprovođenju hiruških zahvata I	18	3	0,17	
	Higijena namirnica animalnog porijekla	18	2	0,11	
	Porodiljstvo	18	2	0,11	
	Unutrašnje bolesti	18	2	0,11	
	Hirurgija	18	2	0,11	
	Zarazne bolesti	18	2	0,11	
Stočarstvo sa ishranom	18	2	0,11		
<b>Stručno teorijski predmeti: Kozmetičar/ka</b>					
12.	Osnove anatomije sa fiziologijom	18	0	0	
	Osnove mikrobiologije	18	0	0	

	Organizacija rada u kozmetičkom salonu	18	0	0	
	Kozmetičke sirovine i preparati	18	0	0	
	Primijenjena hemija sa biohemijom u kozmetici	18	0	0	
	Pripremni i završni poslovi u kozmetičkom salonu	18	0	0	
	Koža i kožne bolesti	18	3	0,17	
	Kozmetički preparati	18	2	0,11	
	Kozmetičke procedure za njegu tijela	18	3	0,17	
	Šminkanje	18	3	0,17	
	Izvođenje procedure za njegu tijela u kozmetičkom salonu	18	5	0,28	
	Izvođenje procedure šminkanja u kozmetičkom salonu	18	5	0,28	

**Ukupno : 24,27**

<b>Izborna nastava: Brodomašinski tehničar</b>					
13.	-Sport I	18	2	0,11	
	-Sport II	18	2	0,11	
	-Sport III	18	2	0,11	
	-Sport IV	18	2	0,11	
	-Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Nautički tehničar</b>					
14.	-Sport I	18	2	0,11	
	-Sport II	18	2	0,11	
	-Sport III	18	2	0,11	
	-Sport IV	18	2	0,11	
	-Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Špeditersko-agencijski i carinski tehničar/ka – Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta</b>					
15.	- Poslovni engleski jezik	18	2	0,11	
	- Marine i jahte	18	2	0,11	
	- Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
	- Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
	- Osnove marketinga	18	2	0,11	
	- Poslovna etika	18	2	0,11	
	- Međunarodno poslovanje	18	2	0,11	
<b>Izborna nastava:Zdravstveni tehničar/ka</b>					
16.	-Stehiometrijska izračunavanja u hemiji	18	2	0,11	
	-Citologija i ontogenetsko razviće čovjeka	18	2	0,11	
	- Slobodne aktivnosti	0	0	0	
<b>Izborna nastava:Farmaceutski tehničar/ka</b>					

17.	-Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	
	-Etika	18	2	0,11	
	-Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
	- Odabrana poglavlja iz fizike	18	2	0,11	
	- Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Poljoprivredni tehničar/ka</b>					
18.	-Agrometeorologija	18	0	0	
	-Cvjećarstvo	18	2	0,11	
	-Ljekovito i začinsko bilje	18	0	0	
	-Pčelarstvo	18	0	0	
	-Tehnologija vina i jakih alkoholnih pića	18	0	0	
	-Slobodne aktivnosti	/			
<b>Izborna nastava: Veterinarski tehničar/ka</b>					
19.	- Latinski jezik	18	2	0,11	
	- Pčelarstvo	18	2	0,11	
	- Preduzetništvo (IV)	18	2	0,11	
	-Organizacija polj.proizv.	18	0	0	
	-Genetika	18	0	0	
	-Higijena mesa i mlijeka	18	2	0,11	
	-Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
	-Slobodne aktivnosti				

**UKUPNO: 2,97**

**4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja:**

1.Praktična nastava Bravar	20	20	1,00	
2.Praktična nastava Špediter.-agen.i carinski tehničar	20	8	0,4	
3.Praktična nastava Veterinarski tehničar	20	7	0,35	
4.Praktična nastava Zdravstveni tehničar	20	7	0,35	
5. Praktična nastava Farmaceutski tehničar	20	4	0,2	

**UKUPNO: 2,3**

**Član 2**

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

Broj: 25

U Baru, 04.02.2022. godine

**ŠKOLSKI ODBOR**  
**P r e d s j e d n i k**

Aleksandar Lekić



**Adresa:** Rista Lekića 16  
85000 Bar, Crna Gora  
**Direktor,** tel: +382-30-302-785  
**Sekretar,** tel/fax: +382-30-302-784  
**e-mail:** skola@polj-br.edu.me  
**web sajt:** srednjastrucna-bar.me

**CRNA GORA**  
**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BAR**

---

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Srednja stručna škola Bar, u Baru, na sjednici održanoj 07.09.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BAR**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja stručna škola Bar u Baru, broj 264 od 24.08.2020.god.; broj 571/2 od 12.10.2021.god. i broj 25 od 04.02.2022.god., u članu 28 tačka 2, alineje 5 i 6 mijenjaju se i glase:

- ICT koordinator/ka ..... 0,6 izvršioca
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 6 izvršioca

**Član 2**

Član 28 tačke 3 i 4 mijenjaju se i glase:

**3. Nastavnik/ca**

Red. broj	Nastavni predmet	Norma Časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	NAPOMENA Dopuna u druge škole
<b>Opšte obrazovni predmeti</b>					
1.	Crnog-srp,bos.hrv.jez.i knjiz	16	78	4,88	
	Engleski jezik	18	72	4	
	Istorija	18	6	0,33	
	Fizičko vaspitanje	18	52	2,88	
	Matematika	16	72	4,5	
	Informatika	18	52	2,88	
	Geografija	18	8	0,44	
	Psihologija	18	0	0	
	Sociologija	18	12	0,67	
	Fizika	18	10	0,55	
	Latinski	18	6	0,33	
	Hemija	18	6	0,33	
	Biologija	18	6	0,33	



**Ukupno : 22,12**

**Stručno teorijski predmeti: Automehaničar**

2.	Osnove mašinstva	18	5	0,25	
	Osnove elektrotehnike	18	4	0,22	
	Organizacija rada u autoservisu	18	3	0,17	
	Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	4	0,22	
	Mehanika	18	2	0,11	
	Mehanički sistemi na motornom vozilu	18	4	0,22	
	Održavanje pneumatika i naplataka, pranje i podmazivanje motornog vozila	18	2	0,11	
	Održavanje pneumatika i naplataka motornog vozila u autoservisu	18	3	0,17	
	Električne instalacije i uređaji na motornom vozilu	18	2	0,11	
	Pranje i podmazivanje motornog vozila u autoservisu	18	3	0,17	
	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	5	0,28	

**Stručno teorijski predmeti: Instalater termotehničkih sistema**

3.	Osnove elektrotehnike i elektronike	18	4	0,22	
	Uvod u energetiku i termodinamiku	18	3	0,17	
	Pripremni poslovi za instalacije i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara	18	4	0,22	

**Stručno teorijski predmeti: Frizer**

4.	Prepariranje kose I	18	2	0,11	
	Šišanje i izrada jednostavnih frizura	18	3	0,17	
	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	18	3	0,17	
	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	2	0,11	
	Poslovna kultura	18	2	0,11	
	Pomoćni poslovi u frizerkom salonu	18	9	0,5	

**Stručno teorijski predmeti: Brodomašinski tehničar**

5.	Tehnička mehanika I	18	2	0,11	
	Brodska elektrotehnika, elektronika i automatika I	18	3	0,17	

	Osnove mašinstva	18	5	0,28	
	Teorija broda	18	3	0,17	
	Tehnička mehanika II	18	3	0,17	
	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika II	18	3	0,17	
	Mašinski elementi	18	3	0,17	
	Tehnologija i obrada metala	18	3	0,17	
	Termodinamika	18	3	0,17	
	Motori SUS I	18	3	0,17	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji I	18	5	0,28	
	Brodске električne mašine i uređaji I	18	3	0,17	
	Brodski kotlovi i parne turbine	18	4		
	Engleski jezik u brodomašinstvu I	18	2	0,11	
	Motori SUS II	18	3	0,17	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji II	18	4	0,22	
	Brodске električne mašine i uređaji II	18	3	0,17	
	Sigurnost i bezbjednost i prva medicinska pomoć na moru	18	4	0,22	
	Pomorsko pravo i brodska administracija	18	3	0,17	
	Engleski jezik u brodomašinstvu II	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Nautički tehničar</b>					
<b>6.</b>	Pomorstvo I	18	8	0,44	
	Navigacija I	18	4	0,22	
	Pomorske komunikacije	18	2	0,11	
	Brodski pogon	18	2	0,11	
	Pomorstvo II	18	5,5	0,31	
	Navigacija II	18	7	0,39	
	Elektrotehnika u navigaciji	18	2	0,11	
	Luke i terminali	18	2	0,11	
	Medicina za pomorce	18	2	0,11	
	Pomorstvo III	18	4,5	0,25	
	Navigacija III	18	7	0,39	
	Pomorsko pravo I	18	2	0,11	
	Sigurnost i bezbjednost na moru	18	6	0,33	
	Engleski jezik u nautici I	18	2	0,11	
	Pomorstvo IV	18	3	0,17	
	Navigacija IV	18	8	0,44	
	Pomorsko pravo II	18	4	0,22	
	Manevrisanje brodom	18	6	0,33	
	Engleski jezik u nautici II	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta</b>					
<b>7.</b>	Osnove prava	18	2	0,11	
	Osnove saobraćaja i transporta	18	4	0,22	
	Poslovna administracija i komunikacija	18	7	0,39	

	Poznavanje robe	18	2	0,11	
	Skladištenje robe	18	3	0,17	
	Mehanizacija na terminalima	18	4,5	0,31	
	Ekonomija saobraćaja	18	4	0,22	
	Ekonomsko - saobraćajna geografija	18	3	0,17	
	Poslovi pravnog prometa	18	4,5	0,31	
	Osnove špedicije	18	6	0,33	
	Osnove carinskog sistema	18	6	0,33	
	Finansijsko i spoljnotrgovinsko poslovanje	18	4	0,22	
	Upravni postupak	18	3	0,17	
	Špeditersko i agencijsko poslovanje	18	6	0,33	
	Carinski postupak	18	6	0,33	
	Logistika	18	6	0,33	
	Organizacija transporta tereta	18	7	0,39	
	Preduzetništvo	18	10	0,55	
	Engleski jezik u špediciji, carini i organizaciji transporta	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Farmaceutski tehničar/ka</b>					
<b>8.</b>	Mikrobiologija sa ispitivanjima u farmaciji	18	3	0,17	
	Botanika u farmaciji	18	2	0,11	
	Organska hemija u farmaciji	18	2	0,11	
	Osnove patofiziologije u farmaciji	18	2	0,11	
	Tehnologija industrijskih i galenskih farmaceutskih proizvoda	18	4	0,22	
	Analitička ispitivanja u farmaciji	18	2	0,11	
	Biohemija u farmaciji	18	2	0,11	
	Farmaceutska hemija I	18	2	0,11	
	Tehnologija izrade magistralnih lijekova I	18	4	0,22	
	Farmakoterapija lijekova u prometu	18	5	0,28	
	Farmakognozija	18	2	0,11	
	Farmaceutska tehnologija	18	4	0,22	
	Farmaceutska hemija	18	3	0,17	
	Farmakognozija	18	3	0,17	
	Farmakologija	18	3	0,17	
	Kozmetologija	18	2	0,11	
	Sanitarna hemija	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Zdravstveni tehničar/ka</b>					
<b>9.</b>	<b>Anatomija sa fiziologijom</b>	18	4	0,22	
	Zdravstvena njega	18	5	0,28	
	Hemija i biohemija	18	2	0,11	
<b>Stručno teorijski predmeti: Veterinarski tehničar/ka</b>					
<b>10.</b>	Anatomija životinja	18	4	0,22	

	Zoologija	18	2	0,11	
	Fiziologija životinja	18	3	0,17	
	Dobrobit životinja	18	2	0,11	
	Zoohigijena	18	2	0,11	
	Biohemija	18	2	0,11	
	Identifikacija i obilježavanje životinja	18	3	0,17	
	Veterinarska farmakologija	18	4	0,22	
	Patologija	18	2	0,11	
	Uzgoj i ishrana životinja	18	4	0,22	
	Manipulacija biološkim materijalom	18	4,3	0,24	
	Zdravstvena zaštita životinja I	18	5	0,28	
	Porodiljstvo i reprodukcija životinja I	18	5	0,28	
	Asistiranje u sprovođenju hiruških zahvata I	18	3	0,17	
	Higijena namirnica animalnog porijekla	18	2	0,11	
	Zdravstvena zaštita životinja II	18	5	0,28	
	Prva pomoć kod životinja	18	4	0,22	
	Asistiranje u sprovođenju hiruških zahvata II	18	5	0,28	
	Porodiljstvo i reprodukcija životinja II	18	5	0,28	
<b>Stručno teorijski predmeti: Kozmetičar/ka</b>					
<b>11.</b>	Osnove anatomije sa fiziologijom	18	3	0,17	
	Osnove mikrobiologije	18	2	0,11	
	Organizacija rada u kozmetičkom salonu	18	2	0,11	
	Kozmetičke sirovine i preparati	18	3	0,17	
	Primijenjena hemija sa biohemijom u kozmetici	18	3	0,17	
	Pripremni i završni poslovi u kozmetičkom salonu	18	3	0,17	
	Manikir i pedikir	18	4	0,22	
	Poslovna kultura	18	2	0,11	
	Izvođenje manikir i pedikir procedura u kozmetičkom salonu	18	15	0,83	

**Ukupno : 25,62**

<b>Izborna nastava: Brodomašinski tehničar</b>					
<b>12.</b>	-Sport I	18	2	0,11	
	-Sport II	18	2	0,11	
	-Sport III	18	2	0,11	
	-Sport IV	18	2	0,11	
	-Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Nautički tehničar</b>					

<b>13.</b>	-Sport I	18	2	0,11	
	-Sport II	18	2	0,11	
	-Sport III	18	2	0,11	
	-Sport IV	18	2	0,11	
	-Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta</b>					
<b>14.</b>	- Marine i jahte	18	2	0,11	
	- Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
	- Poslovna etika	18	2	0,11	
	- Preduzeće za vježbu iz oblasti logistike	18	2	0,11	
<b>Izborna nastava: Farmaceutski tehničar/ka</b>					
<b>15.</b>	- Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
	- Hemijski račun u farmaciji	18	2	0,11	
	- Stehiometrijska izračunavanja u hemiji	18	2	0,11	
	- Citologija i ontogenetsko razviće čovjeka	18	2	0,11	
	- Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Veterinarski tehničar/ka</b>					
<b>16.</b>	- Pčelarstvo	18	2	0,11	
	- Genetika	18	2	0,11	
	- Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
	- Slobodne aktivnosti				

**UKUPNO: 2,2**

#### 4. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,

4. Praktična nastava Zdravstveni tehničar	20	3	0,15	
5. Praktična nastava Farmaceutski tehničar	20	4	0,2	

**UKUPNO: 0,35**

### Član 3.

Članu 11 dodaje se tačka 4 i glasi:

#### - Menadžer kvaliteta po standardu ISO 9001

Poslove menadžera kvaliteta po standardu ISO 9001 može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 kredita CSPK-a);
- Potvrda o pohađanju obuke za internog provjeravača sistema menadžmenta prema standardu 9001:2015

### Član 4.

Posle člana 26 dodaje se član 26a, koji glasi:

#### - Menadžer kvaliteta po standardu ISO 9001

**Poslovi menadžera kvaliteta po standardu ISO 9001 su:**

- vrši kontrolu usaglašenosti procesa rada sa definisanim i dokumentovanim QMS-om, u skladu sa standardom ISO 9001:2015, daje preporuke direktoru/ici za postupanje i korekciju neusaglašenih procesa
- učestvuje u utvrđivanju eksternih i internih pitanja, koja su relevantna za svrhu i strateško usmjerenje škole
- utvrđuje potvrdu za obukom u vezi sa QMS-om
- vrši distribuciju dokumenata
- prati i mjeri učinak QMS-a i izvještava direktora/icu
- učestvuje u preispitivanju QMS-a
- komunicira sa organizacijama za sertifikaciju i nadzor i
- daje predlog za poboljšavanje QMS-a.

#### **Član 5.**

Članu 28, tačka 2 dodaje se alineja 6 i glasi:

**- Menadžer kvaliteta po standardu ISO 9001.....0,5 izvršioca.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj:493

U Baru, 07.09.2022.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Aleksandar Lekić



*Adresa: Rista Lekića 16  
85000 Bar, Crna Gora  
Direktor, tel: +382-30-302-785  
Sekretar, tel/fax: +382-30-302-784  
e-mail: skola@polj-br.edu.me  
web sajt: srednjastrucna-bar.me*

**CRNA GORA  
JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BAR**

---

Na osnovu člana 76. stav 1. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Sl.list RCG», br.64/02, 31/05, 49/07 i „Sl.list CG“, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16. Statuta, Školski odbor JU Srednje stručne škole iz Bara, na sjednici održanoj dana 12.10.2021. godine, donio je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU SREDNJE STRUČNE ŠKOLE IZ BARA**

**Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje stručne škole iz Bara, br. 264 od 24.08.2020. godine

Član 9. stav 1 tačka 3 mijenja se i glasi:

**- Ima 7 godina radnog iskustva u nastavi**

**Član 2.**

Članu 13 dodaje se tačka 3 i glasi:

**- Asistent u nastavi**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

**Član 3.**

Posle člana 21 dodaje se član 21a, koji glasi:

**- Asistent u nastavi**

**- 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 sugerije 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.

#### Član 4.

Član 26, tačka 3. mijenja se i glasi:

Red. broj	Nastavni predmet	Norma Časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	NAPOMENA Dopuna u druge škole
<b>Opšte obrazovni predmeti</b>					
1.	Crnog-srp,bos.hrv.jez.i knjiz	18	74	4,11	
	Engleski jezik	19	70	3,68	
	Istorija	20	4	0,2	
	Likovna umjetnost	20	0	0	
	Fizičko vaspitanje	20	50	2,50	
	Matematika	19	69	3,63	
	Informatika	20	46	2,3	
	Geografija	20	6	0,3	
	Psihologija	20	0	0	
	Sociologija	20	12	0,6	
	Fizika	19	14	0,74	
	Latinski	19	2	0,10	
	Hemija	19	8	0,42	
	Biologija	19	4	0,21	
	Biologija sa ekologijom	19	2	0,1	
<b>Ukupno : 18,89</b>					

<b>Stručno teorijski predmeti: Automehaničar</b>					
2.	Osnove mašinstva	20	5	0,25	
	Osnove elektrotehnike	20	4	0,2	
	Organizacija rada u autoservisu	20	3	0,15	
	Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	20	4	0,20	
	Mehanika	20	2	0,10	
	Mehanički sistemi na	20	4	0,20	



	motornom vozilu				
	Održavanje pneumatika i naplataka, pranje i podmazivanje motornog vozila	20	2	0,10	
	Održavanje pneumatika i naplataka motornog vozila u autoservisu	20	3	0,15	
	Električne instalacije i uređaji na motornom vozilu	20	2	0,10	
	Pranje i podmazivanje motornog vozila u autoservisu	20	3	0,15	
	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	20	5	0,25	
<b>Stručno teorijski predmeti: Bravar</b>					
3.	Opšte mašinstvo	20	0	0	
	Materijali	20	0	0	
	Bravarske konstrukcije	20	2	0,1	
	Preduzetništvo	20	1	0,05	
<b>Stručno teorijski predmeti: Frizer</b>					
4.	Poznavanje materijala, alata i pribora	20	5	0,25	
	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	20	2	0,1	
	Njega kose, brade i brkova	20	5	0,25	
	Estetika u frizerskoj oblasti	20	2	0,10	
	Pripremni i završni radovi u frizerskom salonu	20	14	0,70	
	Prepariranje kose I	20	0	0	
	Šišanje i izrada jednostavnih frizura	20	0	0	
	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	20	0	0	
	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	20	0	0	
	Poslovna kultura	20	0	0	
	Pomoćni poslovi u frizerkom salonu	20	0	0	
	Prepariranje kose II	20	0	0	
	Šišanje i izrada namjenskih frizura	20	0	0	
	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	20	0	0	
	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	20	0	0	
	Preduzetništvo	20	0	0	
	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	20	0	0	
<b>Stručno teorijski predmeti: Brodomašinski tehničar</b>					
5.	Tehnička mehanika I	20	2	0,1	
	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika I	20	3	0,15	

	Osnove mašinstva	20	5	0,25	
	Teorija broda	20	3	0,15	
	Tehnička mehanika II	20	3	0,15	
	Brodaska elektrotehnika, elektronika i automatika II	20	3	0,15	
	Mašinski elementi	20	3	0,15	
	Tehnologija i obrada metala	20	3	0,15	
	Termodinamika	20	3	0,15	
	Motori SUS I	20	3	0,15	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji I	20	5	0,25	
	Brodске električne mašine i uređaji I	20	3	0,15	
	Brodski kotlovi i parne turbine	20	4	0,20	
	Engleski jezik u brodomašinstvu I	19	2	0,10	
	Motori SUS II	20	3	0,15	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji II	20	4	0,20	
	Brodске električne mašine i uređaji II	20	3	0,15	
	Sigurnost i bezbjednost i prva medicinska pomoć na moru	20	4	0,20	
	Pomorsko pravo i brodska administracija	20	3	0,15	
	Engleski jezik u brodomašinstvu II	19	2	0,10	
<b>Stručno teorijski predmeti: Nautički tehničar</b>					
6.	Pomorstvo I	20	8	0,40	
	Navigacija I	20	4	0,20	
	Pomorske komunikacije	20	2	0,10	
	Brodski pogon	20	2	0,10	
	Pomorstvo II	20	5,5	0,275	
	Navigacija II	20	7	0,35	
	Elektrotehnika u navigaciji	20	2	0,10	
	Luke i marine	20	2	0,10	
	Medicina za pomorce	20	2	0,10	
	Pomorstvo III	20	4	0,20	
	Navigacija III	20	5	0,25	
	Pomorsko pravo I	20	2	0,10	
	Sigurnost i bezbjednost na moru	20	4	0,20	
	Engleski jezik u nautici I	19	2	0,10	
	Pomorstvo IV	20	3	0,15	
	Navigacija IV	20	8	0,40	
	Pomorsko pravo II	20	4	0,20	
	Manevrisanje brodom	20	6	0,30	
	Engleski jezik u nautici II	19	2	0,10	
<b>Stručno teorijski predmeti: Špeditersko-agencijski i carinski tehničar/ka</b>					
7.	Osnove prava	20	2	0,10	
	Osnove saobraćaja i transporta	20	4	0,20	
	Poslovna administracija i komunikacija	20	7	0,35	

	Poznavanje robe	20	2	0,10	
	Skladištenje robe	20	3	0,15	
	Mehanizacija na terminalima	20	4,5	0,225	
	Ekonomija saobraćaja	20	4	0,20	
	Ekonomsko - saobraćajna geografija	19	3	0,16	
	Poslovi pravnog prometa	20	4,5	0,225	
	Osnove špedicije	20	6	0,30	
	Osnove carinskog sistema	20	6	0,30	
	Finansijsko i spoljnotrgovinsko poslovanje	20	4	0,20	
	Upravni postupak	20	3	0,15	
	Carine i carinsko poslovanje	20	3	0,15	
	Agencijsko poslovanje	20	3	0,15	
	Organizacija prevoza tereta	20	3	0,15	
	Lučka kordinacija	20	2	0,10	
	Preduzetništvo	20	4	0,20	

**Stručno teorijski predmeti: Farmaceutski tehničar/ka**

<b>8.</b>	Osnove anatomije sa fiziologijom	20	3	0,15	
	Uvod u farmaciju	20	2	0,10	
	Opšta i neorganska hemija u farmaciji	20	4	0,20	
	Primjenjena biologija u farmaciji	20	2	0,10	
	Osnove farmaceutske tehnologije	20	2	0,10	
	Mikrobiologija sa ispitivanjima u farmaciji	20	3	0,15	
	Botanika u farmaciji	20	2	0,10	
	Organska hemija u farmaciji	20	2	0,10	
	Osnove patofiziologije u farmaciji	20	2	0,10	
	Tehnologija industrijskih i galenskih farmaceutskih proizvoda	20	4	0,20	
	Analitička ispitivanja u farmaciji	20	2	0,10	
	Medicinska biohemija	20	3	0,15	
	Farmaceutska tehnologija	20	2	0,10	
	Humana genetika	20	2	0,10	
	Psihologija i komunikologija	20	2	0,10	
	Farmaceutska hemija	20	2	0,10	
	Farmakognozija	20	2	0,10	

**Stručno teorijski predmeti: Zdravstveni tehničar/ka**

<b>9.</b>	Interne bolesti sa njegom	20	2	0,10	
	Hirurgija sa njegom	20	2	0,10	
	Pedijatrija sa njegom	20	2	0,10	
	Ginekologija sa akušerstvom i njegom	20	2	0,10	
	Neuropsihijatrija	20	2	0,10	

**Stručno teorijski predmeti: Poljoprivredni tehničar/ka**

10.	Poljoprivredna mehanizacija	20	0	0	
	Osnovi biljne proizvodnje	20	0	0	
	Anatomija i fizio.dom.životin.	20	0	0	
	Stočarstvo	20	4	0,20	
	Voćarstvo	20	3	0,15	
	Vinogradarstvo	20	3	0,15	
	Ratarstvo i povrtarstvo	20	4	0,20	
	Preduzetništvo	20	2	0,10	
	Proizvodnja u zaštićenom prostoru	20	0	0	
	Ampelografija	20	3	0,15	
	Krmno bilje	20	3	0,15	
<b>Stručno teorijski predmeti: Veterinarski tehničar/ka</b>					
11.	Anatomija životinja	20	4	0,20	
	Zoologija	20	2	0,10	
	Fiziologija životinja	20	3	0,15	
	Dobrobit životinja	20	2	0,10	
	Zoohigijena	20	2	0,10	
	Biohemija	20	2	0,10	
	Identifikacija i obilježavanje životinja	20	2	0,10	
	Veterinarska farmakologija	20	3	0,15	
	Patologija	20	2	0,10	
	Uzgoj i ishrana životinja	20	3	0,15	
	Manipulacija biološkim materijalom	20	3	0,15	
	Zdravstvena zaštita životinja I	20	5	0,25	
	Porodiljstvo i reprodukcija životinja I	20	5	0,25	
	Preduzetništvo	20	2	0,10	
	Asistiranje u sprovođenju hiruških zahvata I	20	3	0,15	
	Higijena namirnica animalnog porijekla	20	2	0,10	
	Porodiljstvo	20	2	0,10	
	Unutrašnje bolesti	20	2	0,10	
	Hirurgija	20	2	0,10	
	Zarazne bolesti	20	2	0,10	
Stočarstvo sa ishranom	20	2	0,10		
<b>Stručno teorijski predmeti: Kozmetičar/ka</b>					
12.	Osnove anatomije sa fiziologijom	20	0	0	
	Osnove mikrobiologije	20	0	0	
	Organizacija rada u kozmetičkom salonu	20	0	0	
	Kozmetičke sirovine i preparati	20	0	0	
	Primijenjena hemija sa biohemijom u kozmetici	20	0	0	
	Pripremni i završni poslovi u kozmetičkom salonu	20	0	0	
	Koža i kožne bolesti	20	3	0,15	
	Kozmetički preparati	20	2	0,1	

	Kozmetičke procedure za njegu tijela	20	3	0,15	
	Šminkanje	20	3	0,15	
	Izvođenje procedure za njegu tijela u kozmetičkom salonu	20	5	0,25	
	Izvođenje procedure šminkanja u kozmetičkom salonu	20	5	0,25	

**Ukupno : 21,19**

<b>Izborna nastava: Brodomašinski tehničar</b>					
13.	-Sport I	20	2	0,1	
	-Sport II	20	2	0,1	
	-Sport III	20	2	0,1	
	-Sport IV	20	2	0,1	
	-Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Nautički tehničar</b>					
14.	-Sport I	20	2	0,1	
	-Sport II	20	2	0,1	
	-Sport III	20	2	0,1	
	-Sport IV	20	2	0,1	
	-Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Špeditersko-agencijski i carinski tehničar/ka</b>					
15.	- Poslovni engleski jezik	19	2	0,10	
	- Marine i jahte	20	2	0,10	
	- Savremeno odrastanje	20	2	0,10	
	- Ekonomika trgovine	20	2	0,10	
	- Osnove marketinga	20	2	0,10	
	- Poslovna etika	20	2	0,10	
	- Međunarodno poslovanje	20	2	0,10	
<b>Izborna nastava: Zdravstveni tehničar/ka</b>					
16.	-Stehiometrijska izračunavanja u hemiji	19	2	0,10	
	-Citologija i ontogenetsko razviće čovjeka	19	2	0,10	
	- Slobodne aktivnosti	0	0	0	
<b>Izborna nastava: Farmaceutski tehničar/ka</b>					
17.	-Ekologija i zaštita životne sredine	20	2	0,10	
	-Etika	20	2	0,10	
	-Savremeno odrastanje	20	2	0,10	
	- Odabrana poglavlja iz fizike	20	2	0,10	
	- Slobodne aktivnosti				
<b>Izborna nastava: Poljoprivredni tehničar/ka</b>					
18.	-Agrometeorologija	20	0	0	
	-Cvjećarstvo	20	2	0,10	
	-Ljekovito i začinsko bilje	20	0	0	
	-Pčelarstvo	20	0	0	
	-Tehnologija vina i jakih alkoholnih pića	20	0	0	
	-Slobodne aktivnosti	/			
<b>Izborna nastava: Veterinarski tehničar/ka</b>					

19.	- Latinski jezik	19	2	0,10	
	- Pčelarstvo	20	2	0,10	
	- Preduzetništvo (IV)	20	2	0,10	
	-Organizacija polj.proizv.	20	0	0	
	-Genetika	20	0	0	
	-Higijena mesa i mlijeka	20	2	0,10	
	-Savremeno odrastanje	20	2	0,10	
	-Slobodne aktivnosti				

**UKUPNO: 2,70**

**4.Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,**

1.Praktična nastava Bravar	22	20	0,91	
2.Praktična nastava Špediter.-agen.i carinski tehničar	22	8	0,36	
3.Praktična nastava Veterinarski tehničar	22	7	0,32	
4.Praktična nastava Zdravstveni tehničar	22	7	0,32	
5. Praktična nastava Farmaceutski tehničar	22	4	0,18	

**UKUPNO: 2,09**

**Član 5.**

Članu 28 tačka 6 dodaje se alineja 3 i glasi:

**-Asistent u nastavi ..... 1 izvršilac.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Broj: 571/2

U Baru, 12.10.2021.godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

**Aleksandar Lekić**

**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BAR**



**P R A V I L N I K**

**O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Bar, 2020.god.

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 tačka 4. Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Baru, na sjednici održanoj 24.08.2020. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU SREDNJE STRUČNE ŠKOLE**

**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(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 smjeni.

**Savjetodavna služba i biblioteka**

**Član 6**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitanog 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 pet godina radnog iskustva u nastavi.

4. ima crnogorsko državljanstvo.

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

3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; i

4. crnogorsko državljanstvo.

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

### **Sekretarijat Škole**

#### **Član 14**

#### **a)Administrativna i računovodstvena služba**

##### **1) Sekretar/ka**

Uslovi:

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

##### **2) Računovođa**

Uslovi:

- **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- zvanje računovođa;
- 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) i na poslovima zagrijavanja (ložač)**

Uslovi:

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil metaluškog ili elektro smjera;
- 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) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

## Probni rad

### Član 15

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

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

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ca

### Član 16

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,

19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici 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.

### **Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce**

#### **Član 17**

Pomoćnik/ca direktora/ce pomaže direktoru/ci u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

## **Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,**

### **Član 18**

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 ekshkurzija, 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 19**

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 ekshkurzija, 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 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 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;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i 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;  
-učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;  
-organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;  
-pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;  
-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

## 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

-sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;  
-pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;  
-pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;  
-izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;  
-vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;  
-izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;  
-vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;  
-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;  
-učesće u vođenju ljetopisa Škole;

## 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

#### 6. Stručno usavršavanje:

- 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 22**

Poslovi sekretara/ke su:

##### 1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

##### 2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

##### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

##### 4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;



- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o 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.

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 24**

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 (ložič)**

#### **Član 25**

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 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;
  - 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 28

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

- Direktor/ica.....1 izvršilac
- Pomoćnik/ica direktora/ice.....1 izvršilac

#### 2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa.....1 "
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme  
i poslovima grijanja.... 1 "
- ICT koordinator/ka.....0,5 "
- Radnik/ca na održavanju higijene.....5 "

#### 3.Nastavnik/ca

Red. broj	Nastavni predmet	Norma Časova	Ukupan nedeljni fond	Broj izvršilaca	NAPOMENA Dopuna u druge škole
<b>Opšte obrazovni predmeti</b>					
1.	Crnog-srp,bos.hrv.jez.i knjiz	18	76	4,22	
	Engleski jezik	19	80	4,21	
	Istorija	20	2	0,10	
	Fizičko vaspitanje	20	52	2,60	
	Matematika	19	73	3,84	
	Informatika	20	20+20	2,00	

	Geografija,	20	9	0,45	
	Sociologija	20	14	0,70	
	Fizika	19	12	0,63	
	Hemija	19	8	0,42	
	Biologija	19	4	0,21	
	Biologija sa ekologijom	19	4	0,21	
<b>Ukupno</b>					<b>19,59</b>

<b>Stručno teorijski predmeti: Automehaničar</b>					
2.	Osnove mašinstva	20	5	0,25	
	Osnove elektrotehnike	20	4	0,20	
	Osnove elektroteh.i autoelktr.	20	2	0.10	
	Organizacija rada u autoservisu	20	3	0.15	
	Motori i motorna vozila	20	2	0.10	
	Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	20	4	0,20	
	Preduzetništvo	20	1	0,05	
<b>Stručno teorijski predmeti: Bravar</b>					
3.	Opšte mašinstvo	20	3	0,15	
	Materijali	20	/	/	
	Bravarske konstrukcije	20	2	0,20	
	Preduzetništvo	20	/	/	
<b>Stručno teorijski predmeti: Frizer</b>					
4.	Poznavanje materijala,alata i pribora	20	/	/	
	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	20	/	/	
	Njega kose, brade i brkova	20	/	/	
	Estetika u frizerskoj oblasti	20	/	/	
	Pripremni i završni radovi u frizerskom salonu	22	/		
	Prepariranje kose I	20	/	/	
	Šišanje i izrada jednostavnih frizura	20	/	/	
	Jednostavno bojenje kose,brade i brkova	20	/	/	
	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	20	/	/	
	Poslovna kultura	20	/	/	
	Pomoćni poslovi u frizerkom salonu	22	/	/	
	Prepariranje kose II	20	2	0,10	

	Šišanje i izrada namjenskih frizura	20	3	0,15	
	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	20	2	0,10	
	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	20	2	0,10	
	Preduzetništvo	20	2	0,10	
	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	22	12	0,55	
<b>Stručno teorijski predmeti: Brodomašinski tehničar</b>					
5.	Tehnička mehanika I	20	2	0,10	
	Brodsko elektrotehnika, elektronika i automatika I	20	3	0,15	
	Osnove mašinstva	20	5	0,25	
	Teorija broda	20	3	0,15	
	Tehnička mehanika II	20	3	0,15	
	Brodsko elektrotehnika, elektronika i automatika II	20	3	0,15	
	Mašinski elementi	20	3	0,15	
	Tehnologija i obrada metala	20	3	0,15	
	Termodinamika	20	3	0,15	
	Motori SUS I	20	3	0,15	
	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji I	20	5	0,25	
	Brodске električne mašine i uređaji I	20	3	0,15	
	Brodski kotlovi i parne turbine	20	4	0,20	
	Engleski jezik u brodomašinstvu I	19	2	0,11	
	Brodsko elektrotehnika i elektronika	20	2	0,10	
	Brodске pomoćne mašine i uređaji	20	2	0,10	
	Brodski kotlovi i parne mašine	20	2	0,10	
	Brodski motori	20	3	0,55	
	Automatizacija broskog sistema	20	2	0,10	
	Sigurnost na moru	20	2	0,10	
<b>Stručno teorijski predmeti: Nautički tehničar</b>					
6.	Pomorstvo I	20	5	0,25	
	Navigacija I	20	4	0,20	
	Pomorske komunikacije	20	2	0,10	
	Brodski pogon	20	2	0,10	
	Pomorstvo II	20	4	0,20	
	Navigacija II	20	5	0,25	
	Elektrotehnika u navigaciji	20	2	0,10	
	Luke i marine	20	2	0,10	
	Medicina za pomorce	20	2	0,10	
	Pomorstvo III	20	4	0,20	
	Navigacija III	20	5	0,25	

	Pomorsko pravo I	20	2	0,10	
	Sigurnost i bezbjednost na moru	20	4	0,20	
	Engleski jezik u nautici	19	2	0,11	
	Astronomska navigacija	20	2	0,10	
	Pomorsko pravo	20	2	0,10	
	Manevrisanje brodom i MPISM	20	3	0,15	
	Krcanje i slaganje tereta	20	3	0,15	
	Elektronska navigacija	20	3	0,15	
<b>Stručno teorijski predmeti: Špeditersko-agencijski i carinski tehničar/ka</b>					
7.	Osnove prava	20	2	0,10	
	Osnove saobraćaja i transporta	20	4	0,20	
	Poslovna administracija i komunikacija	20	5	0,25	
	Poznavanje robe	20	2	0,10	
	Skladištenje robe	20	2	0,10	
	Mehanizacija na terminalima	20	3	0,15	
	Ekonomija saobraćaja	20	4	0,20	
	Ekonomsko-saobraćajna geografija	20	3	0,15	
	Poslovi pravnog prometa	20	3	0,15	
	Špredicija	20	3	0,15	
	Logistika	20	2	0,10	
	Transportno osiguranje	20	2	0,10	
	Osnove ekonomike preduzeća	20	2	0,10	
	Carine i carinsko poslovanje	20	5	0,25	
	Agencijsko poslovanje	20	3	0,15	
	Organizacija prevoza tereta	20	3	0,15	
	Lučka kordinacija	20	2	0,10	
	Preduzetništvo	20	2	0,10	
<b>Stručno teorijski predmeti: Farmaceutski tehničar/ka</b>					
8.	Osnove anatomije sa fiziologijom	20	3	0,15	
	Uvod u farmaciju	20	2	0,10	
	Opšta i neorganska hemija u farmaciji	20	4	0,20	
	Primijenjena biologija u farmaciji	20	2	0,10	
	Osnove farmaceutske tehnologije	20	2	0,10	
	Analitička hemija	20	2	0,10	
	Mikrobiologija	20	2	0,10	
	Botanika	20	2	0,10	
	Medicinska biohemija	20	/	/	
	Farmaceutska tehnologija	20	2	0,10	
	Humana genetika	20	/	/	
	Psihologija i komunikologija	20	/	/	
	Farmaceutska hemija	20	2	0,10	
	Farmakognozija	20	2	0,10	

	Farmakologija	20	3	0,15	
	Kozmetologija	20	2	0,10	
	Sanitarna hemija	20	2	0,10	
<b>Stručno teorijski predmeti: Zdravstveni tehničar/ka</b>					
9.	Anatomija sa fiziologijom	20	/	/	
	Zdravstvena njega	20	/	/	
	Hemija i biohemija	20	2	0,10	
	Mikrobiologija	20	/	/	
	Patologija	20	/	/	
	Infektivne bolesti sa negom	20	2	0,10	
	Interne bolesti sa negom	20	2	0,10	
	Hirurgija sa negom	20	2	0,10	
	Pedijatrija sa negom	20	2	0,10	
	Ginekologija i akušerstvo sa negom	20	/	/	
	Neuropsihijatrija	20	/		
<b>Stručno teorijski predmeti: KOZMETIČAR</b>					
10.	Osnove anatomije sa fiziologijom	20	3	0,15	
	Osnove mikrobiologije	20	2	0,10	
	Organizacija rada u kozmetičkom salonu	20	2	0,10	
	Kozmetičke sirovine i preparati	20	3	0,15	
	Primijenjena hemija sa biohemijom u kozmetici	20	3	0,15	
	Pripremni i završni radovi u kozmetičkom salonu	20	3	0,15	
<b>Stručno teorijski predmeti: Poljoprivredni tehničar/ka</b>					
10.	Poljoprivredna mehanizacija	20	/	/	
	Osnovi biljne proizvodnje	20	/	/	
	Anatomija i fizio.dom.životin.	20	/	/	
	Stočarstvo	20	8	0,40	
	Voćarstvo	20	6	0,30	
	Vinogradarstvo	20	6	0,30	
	Ratarstvo i povrtarstvo	20	8	0,40	
	Suptropsko voće	20	/	/	
	Preduzetništvo	20	2	0,10	
	Proizvodnja u zaštićenom prostoru	20	3	0,15	
	Ampelografija	20	3	0,15	
	Zoohigijena	20	/	/	
	Proizvodnja i poznavanje mlijeka i mesa	20	3	0,15	
	Krmno bilje	20	/	/	
<b>Stručno teorijski predmeti: Veterinarski tehničar/ka</b>					
11.	Anatomija životinja	20	4	0,20	
	Zoologija	20	2	0,10	
	Fiziologija životinja	20	3	0,15	
	Dobrobit životinja	20	2	0,10	



	Zoohigijena	20	2	0,10	
	Biohemija	20	2	0,10	
	Indetifikacija i obilježavanje životinja	20	2	0,10	
	Veterinarska farmakologija	20	3	0,15	
	Patologija	20	2	0,10	
	Uzgoj i ishrana životinja	20	3	0,15	
	Manipulacija biološkim materijalom	20	3	0,15	
	Parazitske bolesti	20	2	0,10	
	Porodiljstvo	20	4	0,20	
	Unutrašnje bolesti	20	4	0,20	
	Hirurgija	20	4	0,20	
	Zarazne bolesti	20	2	0,10	
	Stočarstvo sa ishranom	20	4	0,20	

**Ukupno 18,57**

<b>Izborna nastava: Brodomašinski tehničar</b>					
12.	-Sport I	20	2	0,10	
	-Sport II	20	2	0,10	
	-Sport III	20	2	0,10	
	-Engleski jezik za pomorce	19	2	0,11	
	-Brodski sistemi	20	2	0,10	
	-Slobodne aktivnosti		1	0,05	
<b>Izborna nastavav: Nautički tehničar</b>					
13.	-Sport I	20	2	0,10	
	-Sport II	20	2	0,10	
	-Sport III	20	2	0,10	
	-Engleski jez.za pomorce	19	2	0,11	
	-Manipulacija brodskim teretom	20	2	0,10	
	-Slobodne aktivnosti		1	0,05	
<b>Izborna nastava: Špeditersko-agencijski i carinski tehničar/ka</b>					
14.	-Italijanski jezik	19	2	0,11	
	-Marine i jahte	20	2	0,10	
	-Ekonomika trgovine	20	2	0,10	
	Savremeno odrastanje	20	2	0,10	
	-Poslovni engleski jezik	19	4	0,20	
	-Računovodstvo	20	2	0,10	
	-Međunarodno poslovanje	20	2	0,10	
	-Slobodne aktivnosti		1	0,05	
<b>Izborna nastava:Zdravstveni tehničar/ka</b>					
15.	-Etika	20	2	0,10	
	-Humana genetika	20	2	0,10	
	- Slobodne aktivnosti			0,05	

<b>Izborna nastava: Farmaceutski tehničar/ka</b>				
16.	Italijanski jezik	19	2	0,11
	-Ekologija i zaštita životne sredine	20	/	/
	-Zdrava ishrana i dijetetika	20	2	0,10
	-Stehiometrijska izračunavanja u hemiji	20	2	0,10
	-Citologija i ontogenetsko razviće čovjeka	20	2	0,10
	- Slobodne aktivnosti			0,05
<b>Izborna nastava: Poljoprivredni tehničar/ka</b>				
17.	-Agrometeorologija	20	/	/
	-Cvjećarstvo	20	2	0,10
	-Ljekovito i začinsko bilje	20	/	/
	-Pčelarstvo	20	2	0,10
	-Tehnologija vina i jakih alkoholnih pića	20	/	/
	-Slobodne aktivnosti	/	1	0,05
<b>Izborna nastava: Veterinarski tehničar/ka</b>				
18.	- Latinski jezik	19	2	0,11
	- savremeno odrastanje	20	2	0,10
	- Preduzetništvo	20	2	0,10
	-Organizacija polj.proizv.	20	2	0,10
	-Genetika	20	2	0,10
	-Higijena mesa i mlijeka	20	2	0,10
	-Slobodne aktivnosti		1	0,05

**UKUPNO: 3,70**

#### 4.Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,

1.Praktična nastava Automehaničar	22	18	0,82
2.Praktična nastava Bravar	22	14	0,64
3.Praktična nastava Brodomašinski tehničar	22	4+4	0,36
4.Praktična nastava Nautički tehničar	22	4+4	0,36
5.Praktična nastava Špediter.-agen.i carinski tehničar	22	8+8	0,73
6.Praktična nastava Veterinarski tehničar	22	14	0,64
7.Praktična nastava Zdravstveni tehničar	22	7+7	0,64
8. Praktična nastava Farmaceutski tehničar	22	8+8	0,73

**UKUPNO: 4,92**

#### 5.Organizator/ka praktičnog obrazovanja.....1 izvršilac

#### 6. Stručni saradnici

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

7)Saradnik/ca u nastavi.....2 izvršilac.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Izmjene i dopune**

#### **Član 29**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše sa 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.469 od 12.09.2019. 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. 264

ŠKOLSKI ODBOR

U Baru, 24.08.2020. godine

**Predsjednik  
Ljubomir Kočović**