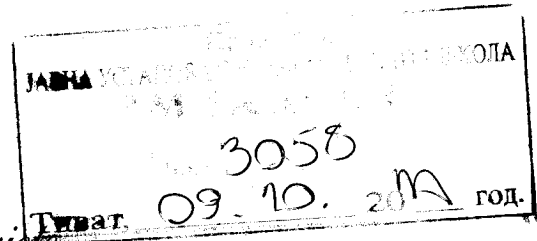




Crna Gora

Ministarstvo prosvjete



Broj: 620-856/ 2017-2

U Podgorici, 14. septembra 2017. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Tivat

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

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole „Mladost“*, u Tivtu, broj 2210, donesena na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2017. godine, s tim što se ne odobravaju radna mjesta: pomoćnik direktora 1 izvršilac; organizator praktičnog obrazovanja 1 izvršilac; i 1 izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju higijene.



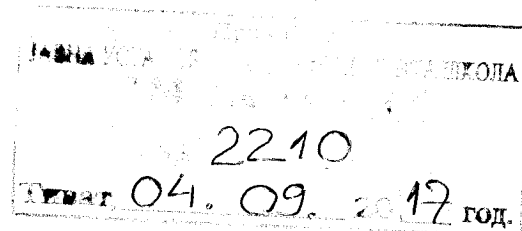
MINISTAR

D. Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica

TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101

Web: www.mps.gov.me, E-mail: mps@mps.gov.me



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 Statuta Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Mladost“, u Tivtu, na sjednici održanoj 04.09.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE „MLADOST“ - TIVAT

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 SMS „Mladost“ – Tivat 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-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 zasnjuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnjuje 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, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

2) ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 10

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

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

2) ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastava

Član 11

1) Radno mjesto nastavnik/ca; može da izvodi lice koje ima:

- 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)Radno mjesto nastavnika praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje ima:

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

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

- crnogorsko državljanstvo.

3)Saradnik/ca u nastavi

Radno mjesto saradnika u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IVI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 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.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 12

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

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

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

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 13

1)Pedagog/škinja:

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- 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.

4)Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- 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);

- položen ispit u bibliotekarskoj struci;

- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole**Član 15****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka**

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

- 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

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođe;
- 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)**

Radno mjesto radnika na održavanju objekta i opreme (domar) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), elektro smjera,
- jednu godinu radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložič)

Radno mjesto radnik na poslovima zagrijavanja (ložič) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), elektro smjera;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jednu godinu radnog iskustva.

3) ICT koordinator/ka

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

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

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Radno mjesto radnik na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Probni rad**Član 16**

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ca

Član 17

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća.
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-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-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;

35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce

Član 18

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

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

Nastavnik/ca

Član 19

Poslovi nastavnika/ce su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;

- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja **Član 20**

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

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

Pedagog/škinja **Član 21**

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa

- učenikom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
 - upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
 - kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
 - identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije; odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
 - učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
 - individualni i grupni rad sa učenicima;
 - prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
 - organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
 - strukturiranje i formiranje odjeljenja;
 - ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
 - saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
 - savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
 - izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
 - Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
 - radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
 - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
 - saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
 - i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 24

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-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar Član 26

Poslovi sekretara 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.

Rračunovođa Član 27

Poslovi računovođe su:

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 28

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;

- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja(ložac)

Član 29

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređjaje 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 krečenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 30

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 31

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 32

1) Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce

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

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja..... 1 izvršilac "
- ICT koordinator/ka..... 0,5 – 10 časova do norme nastavnika"
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 5 izvršilaca "

3) Nastavnik/ca

<i>Redni broj</i>	<i>Nastavni predmet</i>	<i>norma časova</i>	<i>ukupan nedjeljni fond časova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>napomena (dopuna u drugoj školi)</i>
1.	<i>Crnogorski, odnosno maternji jezik i knjevnost</i>	18	73	4,05	<i>1 izvršilac dopunjava normu u biblioteci</i>
2.	<i>Matematika</i>	19	73	3,84	<i>1 izvršilac sa 9 časova dopune u OŠ „Branko Brinić“</i>
3.	<i>Engleski jezik</i>	19	53	2,78	<i>1 izvršilac sa 6 časova dopune u Srednjoj muzičkoj školi</i>
4.	<i>Italijanski jezik</i>	19	18	0,94	<i>2 časa dopune u muzičkoj školi</i>
5.	<i>Francuski jezik</i>	19	9	0,47	<i>4 časa dopune u OŠ „Drago Milović“</i>
6.	<i>Njemački jezik</i>	19	7	0,36	<i>preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“</i>
7.	<i>Latinski jezik</i>	19	4	0,21	/
8.	<i>Sintaksa latinskog</i>	19	3	0,15	/

	<i>jezika</i>				
9.	<i>Istorija</i>	20	25	1,25	<i>1 izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“ – 2 časa</i>
10.	<i>Geografija</i>	20	15	0,75	/
11.	<i>Turistička geografija Crne Gore</i>	20	3	0,15	/
12.	<i>Ekonomska geografija</i>	20	2	0,10	/
13.	<i>Filozofija</i>	20	4	0,20	<i>3 časa dopune u Srednjoj muzičkoj školi</i>
14.	<i>Sociologija</i>	20	12	0,60	/
15.	<i>Sociologija kulture</i>	20	6	0,30	/
16.	<i>Poslovna etika</i>	20	2	0,10	/
17.	<i>Likovna umjetnost</i>	20	2	0,10	<i>10 časova dopune u OŠ „Drago Milović“ i OŠ „Branko Brinić“ i 2 časa u Srednjoj muzičkoj školi</i>
18.	<i>Umjetnost i vizuelne komunikacije</i>	20	4	0,20	/
19.	<i>Istorija religije</i>	20	2	0,10	/
20.	<i>Muzička umjetnost</i>	20	2	0,10	<i>preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“</i>
21.	<i>Psihologija</i>	20	4	0,20	/
22.	<i>Pojedunac u grupi</i>	20	3	0,15	/
23.	<i>Zdravi stilovi života</i>	20	4	0,20	/
24.	<i>Opšta lingvistika</i>	20	4	0,20	/
25.	<i>Medijska pismenost</i>	20	2	0,10	/
26.	<i>Komunikologija</i>	20	1	0,05	
27.	<i>Fizičko vaspitanje</i>	20	44	2,20	<i>1 izvršila 12 časova dopune u OŠ „Drago Milović“ i Srednjoj muzičkoj školi</i>
28.	<i>Izabrani sport</i>	20	4	0,20	/
29.	<i>Hemija</i>	20	20	1	<i>1 izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“ za 6 časova</i>
30.	<i>Poznavanje robe</i>	20	4	0,20	/
31.	<i>Biohemija</i>	20	3	0,15	/
32.	<i>Biologija</i>	20	13	0,65	/
33.	<i>Molekularna biologija i genetika</i>	20	3	0,15	/
34.	<i>Ekologija i zaštita životne sredine</i>	20	3	0,15	/

35.	Fizika	19	19	1	1 izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“ za 2 časa
36.	Odabrana poglavlja iz fizike	20	3	0,15	/
37.	Informatika	20	18	0,90	1 izvršila 8 časova dopuna do norne u OŠ „Drago Milović“
38.	Poslovna informatika	20	4	0,20	/
39.	Algoritmi i programiranje	20	3	0,15	/
40.	Osnove računarskog softvera	20	4	0,20	/
41.	Računarske i veb prezentacije	20	2	0,10	/
42.	Internet i elektronsko poslovanje	20	2	0,10	/
43.	Računovodstvo	20	6	0,30	/
44.	Računovodstvo	19	7	0,36	/
45.	Ekonomika trgovine	20	2	0,10	/
46.	Marketing	20	4	0,20	/
47.	Administrativno poslovanje	20	6	0,30	/
48.	Spoljnotrgovisnko i devizno poslovanje	20	2	0,10	/
49.	Carina, špedicija i osiguranje	20	4	0,20	/
50.	Poslovna ekonomija	20	3	0,15	/
51.	Osnovi ekonomije	20	3	0,15	/
52.	Menadžment u trgovini	20	6	0,30	1 izvršilac preuzet sporazumno iz Srednje pomorskse škole za 3 časa
53.	Statistika	19	3	0,15	/
54.	Preduzetništvo	20	3	0,15	1 izvršilac preuzet sporazumno iz Srednje pomorskse škole za 2 časa
55.	Pravo	20	4	0,20	/
56.	Digitalna elektronika	20	4	0,20	/
57.	Signalno sigurnosni sistemi	20	3	0,15	/
58.	Osnove elektrotehnike	19	9	0,47	/
59.	Računarska grafika i internet tehnologija	20	8	0,40	/

60.	<i>Elektronika</i>	20	10	0,50	/
61.	<i>VF Elektornika</i>	20	2	0,10	/
62.	<i>Audio i video tehnika</i>	20	2	0,10	/
63.	<i>Osnove teelkomunikacija</i>	20	2	0,10	/
64.	<i>Elektronska i specijalna mjerenja</i>	20	6	0,30	/
65.	<i>Mehatronika</i>	20	2	0,10	/
66.	<i>Osnove elektrotehnike i elektronike</i>	20	4	0,20	/
67.	<i>Osnove računarskih mreža</i>	20	2	0,10	/
68.	<i>Primjena računara u elektrotehnici</i>	20	4	0,20	/
69.	<i>Automatsko upravljanje</i>	20	4	0,20	/
70.	<i>Električne instalacije i oprema na motornim vozilima</i>	20	6	0,30	/
71.	<i>Energetska elektronika</i>	20	2	0,10	/
72.	<i>Opšte mašinstvo</i>	20	6	0,30	/
73.	<i>Automehatroničarski sistemi</i>	20	8	0,40	/
74.	<i>Uređaji i postrojenja</i>	20	2	0,10	/
75.	<i>Privredan vozila</i>	20	4	0,20	/
76.	<i>Tehnologija</i>	20	4	0,20	/
77.	<i>Tehnika motornih vozila</i>	20	8	0,40	/
78.	<i>Osnove mašinstva</i>	20	4	0,20	/

UKUPNO: 33,13

4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	<i>Praktična nastava – ekonomija, marketnig</i>	22	20	0,90	/
2.	<i>Praktična nastava - elektro</i>	22	53	2,40	/
3.	<i>Praktična nastava - mašinstvo</i>	22	61	2,77	/

UKUPNO: 6,07

5) Organizator/ka praktičnog obrazovanja 1 izvršilac

6) Stručni saradnici:

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 30

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

Prestanak važnosti

Član 31

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole „Mladost“ -Tivat, broj 1287 od 19.09.2013. godine, sa izmjenama i dopunama broj 15 od 13.01.2016. godine.

Stupanje na snagu

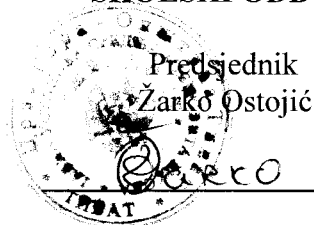
Član 32

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

Broj: 2210

Tivat, 04.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 04-604/22-821/2
Podgorica, 18.02.2022. godine

183
2022. 22

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Tivat

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja mješovita škola „Mladost“, Tivat, broj 84, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.02.2022. godine.



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG, broj 64/02, 31/05 i 49/07, „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 15 tačka 4 Statuta Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Mladost“, u Tivtu, na sjednici održanoj dana 01.02.2022. godine, donio je:

**Pravilnik
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat broj 2210 od 04.09.2017. godine, u članu 32 tačka 3 mijenja se i glasi:

3) Nastavnik/ca

<i>Redni broj</i>	<i>Nastavni predmet</i>	<i>norma časova</i>	<i>ukupan nedjeljni fond časova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>Napomena (dopuna u drugoj školi)</i>
1.	<i>Crnogorski, odnosno materniji jezik i knjievnost</i>	16	72	4,50	/
2.	<i>Medijska pismenost</i>	18	2	0,11	/
3.	<i>Opšta lingvistika</i>	18	2	0,11	
4.	<i>Matematika</i>	16	67	4,19	/
5.	<i>Engleski jezik</i>	18	61	3,39	/
6.	<i>Italijanski jezik</i>	18	11	0,61	<i>4 časa dopune u Srednjoj muzičkoj školi i 4 časa dopune u OŠ „Drago Milović“</i>
7.	<i>Francuski jezik</i>	18	4	0,22	<i>8 časova dopune u OŠ „Drago Milović“</i>
8.	<i>Njemački jezik</i>	18	9	0,50	<i>preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“</i>
9.	<i>Latinski jezik</i>	18	2	0,11	/
10.	<i>Sintaksa latinskog jezika</i>	18	2	0,11	/
11.	<i>Istorija</i>	18	16	0,89	<i>4 časa dopune u OŠ „Drago Milović“</i>
12.	<i>Geografija</i>	18	14	0,78	/
13.	<i>Turistička geografija Crne</i>	18	2	0,11	/

	<i>Gore</i>				
14.	<i>Ekonomska geografija</i>	18	2	0,11	/
15.	<i>Filozofija</i>	18	2	0,11	2 časa preuzet sporazumno iz Srednje škole „Ivan Goran Kovačić“
16.	<i>Sociologija</i>	18	9	0,50	/
17.	<i>Sociologija kulture</i>	18	2	0,11	/
18.	<i>Etika</i>	18	2	0,11	2 časa preuzet sporazumno iz Srednje škole „Ivan Goran Kovačić“
19.	<i>Evropske integracije</i>	18	1	0,055	/
20.	<i>Poslovna etika</i>	18	2	0,11	/
21.	<i>Likovna umjetnost</i>	18	2	0,11	8 časova dopune u OŠ „Drago Milović“, 5 časova dopune u OŠ „Branko Brinić“ i 2 časa dopune u Srednjoj muzičkoj školi
22.	<i>Umjetnost i vizuelne komunikacije</i>	18	4	0,22	/
23.	<i>Poslovna psihologija</i>	18	2	0,11	/
24.	<i>Poslovna kultura</i>	18	2	0,11	/
25.	<i>Muzička umjetnost</i>	18	1	0,055	preuzet sporazumno iz OŠ „Nikola Đurković“
26.	<i>Psihologija</i>	18	3	0,17	/
27.	<i>Pojedunac u grupi</i>	18	2	0,11	/
28.	<i>Fizičko vaspitanje</i>	18	46	2,55	6 časova preuzet sporazumno iz OŠ „Branko Brinić“
29.	<i>Izabrani sport</i>	18	4	0,22	/
30.	<i>Hemija</i>	18	22	1,22	6 časova preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“
31.	<i>Poznavanje robe</i>	18	2	0,11	/
32.	<i>Teorija hrane</i>	18	2	0,11	/
33.	<i>Biologija</i>	18	12	0,67	/
34.	<i>Humana genetika</i>	18	1	0,055	/

35.	<i>Ekologija i zaštita životne sredine</i>	18	3	0,17	/
36.	<i>Higijena u kuhinjskom bloku</i>	18	2	0,11	/
37.	<i>Zdravi stilovi života</i>	18	4	0,22	/
38.	<i>Fizika</i>	18	20	1,11	/
39.	<i>Informatika</i>	18	34	1,89	
40.	<i>Algoritmi i programiranje</i>	18	3	0,17	/
41.	<i>Računovodstvo</i>	18	26	1,44	/
42.	<i>Ekonomika trgovine</i>	18	2	0,11	/
43.	<i>Marketing</i>	18	3	0,17	/
44.	<i>Administrativno poslovanje</i>	18	6	0,33	/
45.	<i>Poslovna ekonomija</i>	18	3	0,17	/
46.	<i>Pravo Evropske unije</i>	18	2	0,11	/
47.	<i>Osnovi makro ekonomije</i>	18	3	0,17	/
48.	<i>Osiguranje imovine i lica</i>	18	4	0,22	/
49.	<i>Statistika</i>	18	4	0,22	/
50.	<i>Preduzetništvo</i>	18	9	0,50	/
51.	<i>Pravo</i>	18	3	0,17	/
52.	<i>Poslovna komunikacija</i>	18	5	0,28	/
53.	<i>Bankarsko poslovanje</i>	18	7	0,39	/
54.	<i>Finansijsko poslovanje</i>	18	3	0,17	/
55.	<i>Preduzeće za vježbu</i>	18	8	0,44	/
56.	<i>Uvod u kuvarstvo</i>	18	3	0,17	/
57.	<i>Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja</i>	18	5	0,28	/
58.	<i>Osnovi ugostiteljstva</i>	18	2	0,11	/
59.	<i>Priprema fondova, supa i jela od ribe</i>	18	5	0,28	/
60.	<i>Priprema jela sa</i>	18	2	0,11	

	<i>roštilja i dodataka</i>				/
61.	<i>Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta</i>	18	2	0,11	/
62.	<i>Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu</i>	18	6	0,33	/
63.	<i>Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od ribe u restoranu</i>	18	12	0,67	/
64.	<i>Priprema glavnih jela</i>	18	2	0,11	/
65.	<i>Priprema hladnih i toplih predjela</i>	18	2	0,11	/
66.	<i>Priprema poslastičarskih proizvoda</i>	18	2	0,11	/
67.	<i>Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu</i>	18	2	0,11	/
68.	<i>Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih jela u restoranu</i>	18	13	0,72	/
69.	<i>Osnove elektronike</i>	18	4,5	0,25	/
70.	<i>Osnove elektrotehnike i elektronike</i>	18	5	0,28	/
71.	<i>Osnove elektrotehnike I</i>	18	7	0,39	/
72.	<i>Osnove elektrotehnike II</i>	18	7	0,39	/
73.	<i>Osnove elektrotehnike</i>	18	4	0,22	/
74.	<i>Audio tehnika</i>	18	2	0,11	/
75.	<i>Osnove programiranja</i>	18	5	0,28	/
76.	<i>Osnove računarstva</i>	18	6	0,33	/
77.	<i>Uvod u instalacije električnih uređaja i sistema</i>	18	4,5	0,25	/
78.	<i>Analogna elektronika</i>	18	6,5	0,36	/

79.	<i>Digitalna elektronika</i>	18	6	0,33	/
80.	<i>Elektronske komunikacije</i>	18	3,5	0,19	/
81.	<i>Programiranje mikrokontrolera</i>	18	5	0,27	/
82.	<i>Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici</i>	18	4	0,22	/
83.	<i>Izvođenje električnih instalacija i osvetljenja u građevinskim objektima</i>	18	18	1	/
84.	<i>Elektronski sigurnosni sistemi</i>	18	5	0,27	/
85.	<i>Baze podataka</i>	18	4	0,22	/
86.	<i>Elektronski komercijalni uređaji</i>	18	5	0,27	/
87.	<i>Osnove elektrotehnike i autoelektrike</i>	18	2	0,11	/
88.	<i>Održavanje električnih instalacija i uređaja u domaćinstvu</i>	18	3	0,17	/
89.	<i>Električne instalacije i uređaji na motornim vozilima</i>	18	2	0,11	/
90.	<i>Uvod u programiranje</i>	18	8	0,44	/
91.	<i>Projektovanje u elektronici i automatici</i>	18	5,5	0,30	/
92.	<i>Autoelektronika</i>	18	2	0,11	/
93.	<i>Industrijska elektronika i automatika</i>	18	4	0,22	/
94.	<i>Sistemi industrijske elektronike i automatike</i>	18	6	0,33	/
95.	<i>Osnove grafičkog</i>	18	5	0,28	/

	<i>dizajna</i>				
96.	<i>Operativni sistemi</i>	18	4	0,22	/
97.	<i>Elektronski komercijalni sistemi</i>	18	5	0,27	/
98.	<i>Proizvodnja elektronskih uređaja i sistema</i>	18	6	0,33	/
99.	<i>Računarska grafika i animacija</i>	18	4	0,22	/
100.	<i>Motorni i motorna vozila</i>	18	2	0,11	/
101.	<i>Engleski jezik u elektronici</i>	18	3	0,17	/
102.	<i>Opšte mašinstvo</i>	18	3	0,17	/
103.	<i>Tehnologija</i>	18	2	0,11	/
104.	<i>Uređaji i postrojenja</i>	18	4	0,22	/
105.	<i>Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu</i>	18	4	0,22	/
106.	<i>Organizacija rada i autoservisa</i>	18	3	0,17	/
107.	<i>Osnove mašinstva</i>	18	12,5	0,69	/
108.	<i>Mehanički sistemi na motorom vozilu</i>	18	4	0,22	/
109.	<i>Održavanje pneumatika i naplataka motornih vozila u autoservisu</i>	18	3	0,17	/
110.	<i>Pranje i podmazivanje motornih vozila u autoservisu</i>	18	3	0,17	/
111.	<i>Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara</i>	18	8	0,44	/
112.	<i>Uvod u energetiku i termotehniku</i>	18	4,5	0,25	/

113.	Mehanika	18	2	0,11	/
114.	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	5	0,27	/
115.	Održavanje pneumatika i naplataka, pranje i podmazivanje motornih vozila	18	2	0,11	/

UKUPNO: 46,675

U članu 32 tačka 4 mijenja se i glasi:

4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja	20	50	2,50	/

UKUPNO: 2,50

Član 2

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

Broj 84

U Tivtu, 01.02.2022. godine

Školski odbor
 Predsjednik
Bećka Zvonimir Paganović