

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Srednje stručne škole u Cetinju, na sjednici održanoj 09.09.2022.godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JU SREDNJE STRUČNE ŠKOLE CETINJE ZA ŠKOLSKU 2022/2023.g.**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje stručne škole u Cetinju, broj 537 od 06.09.2017.godine, broj 657 od 15.10.2018.godine, broj 523 od 13.09.2019. godine, broj 366 od 03.09.2020.godine, broj 377 od 29.06.2021.godine, i broj 726/2 od 28.10.2021.godine, **član 23 tačke 3 i 4 i tačka 2, alineja 6 mijenjaju se i glase:**

**Član 23, tačka 3 Nastavnici**

| Red. Broj | Nastavni predmet   | Norma časova | Ukupni nedeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena (dopuna u drugoj školi)   |
|-----------|--|--------------|-----------------------------|-----------------|--|
| 1.        | Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost | 16           | 33                          | 2,06            | 1 izvršilac sa 9 časova i 5 časova.rada u biblioteci kao dopunu do norme, 1 izvršilac ima 12 časova i 4 časa dopune do norme u JU Gimnaziji, a 1 izvršilac ima 12časova nastave i 3 časa rada u biblioteci |
| 2.        | Engleski jezik   | 18           | 33                          | 1,83            |  |
| 3.        | Italijanski jezik  | 18           | 14                          | 0,78            | 1 izvršilac dopunjava normu sa 2 časa u Gimnaziji i 2 časa u LPO   |
| 4.        | Francuski jezik  | 18           | 11                          | 0,61            | 1 izvršilac dopunjava normu sa 6 časova u OŠ“Njegoš“ Cetinje   |
| 5.        | Vodički poslovi  | 18           | 2                           | 0,11            |  |
| 6.        | Ruski jezik  | 18           | 14                          | 0,78            | 1 izvršilac iz JU Gornazije dopunjava normu sa 12 casova   |
| 7.        | Matematika   | 16           | 27                          | 1,69            |  |
| 8.        | Informatika  | 18           | 12                          | 0,67            | 1 izvršilac i ICT koordinator sa 5 časova i 1 času JU LPO  |
| 9.        | Istorija   | 18           | 6                           | 0,33            | 1 izvršilac dopunjava normu iz JU Gimnazije sa 2 časa  |
| 10.       | Geografija   | 18           | 4                           | 0,22            |  |
| 11.       | Turistička geografija CG                                   | 18           | 4                           | 0,22            | 1 izvršilac dopunjava normu iz JU Gimnazije sa 2 časa  |
| 12.       | Ekonomsko-saobraćajna geografija                           | 18           | 3                           | 0,17            |  |
| 13.       | Sociologija  | 18           | 2                           | 0,11            |  |
| 14.       | Savremeno odrastanje                                       | 18           | 2                           | 0,11            |  |
| 15.       | Psihologija prodaje  | 18           | 2                           | 0,11            |  |
| 16.       | Psihologija  | 18           | 4                           | 0,22            | 1 izvr. dop.normu iz Gimnazije sa 4 časa   |
| 17.       | Psihologija i komunikologija                               | 18           | 2                           | 0,11            | 1 izvr. dop.normu iz Gimnazije sa 2 časa   |

|     |   |    |    |      |  |
|-----|---|----|----|------|--|
| 18. | Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu     | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 19. | Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine           | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 20. | Osnove tehnike prodaje                            | 18 | 5  | 0,27 |  |
| 21. | Preduzetništvo                                    | 18 | 7  | 0,39 |  |
| 22. | Finansijsko poslovanje u turizmu i ugostiteljstvu | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 23. | Ekonomija saobraćaja                              | 18 | 4  | 0,22 |  |
| 24. | Pripremni i završni poslovi u trgovini            | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 25. | Poslovi prodaje                                   | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 26. | Poslovna komunikacija i korespondencija           | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 27. | Računovodstvo i statistika                        | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 28. | Marketing u turizmu                               | 18 | 4  | 0,22 |  |
| 29. | Turistički projekti                               | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 30. | Osnove turizma i hotelijerstva                    | 18 | 5  | 0,27 |  |
| 31. | Briga o gostu                                     | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 32. | Održivi razvoj turizma                            | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 33. | Osnove restoranskog poslovanja                    | 18 | 5  | 0,27 |  |
| 34. | Poslovanje hotelskog domaćinstva                  | 18 | 5  | 0,27 |  |
| 35. | Agencijsko poslovanje                             | 18 | 14 | 0,77 |  |
| 36. | Hotelijersko poslovanje                           | 18 | 14 | 0,77 |  |
| 37. | Animacija   | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 38. | Ekologija i zaštita životne sredine               | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 39. | Higijena u trgovini                               | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 40. | Mikrobiologija                                    | 18 | 4  | 0,22 |  |
| 41. | Hemija i biohemija                                | 18 | 4  | 0,22 |  |
| 42. | Humana genetika                                   | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 43. | Citologija i ontogenetsko razviće čovjeka         | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 44. | Fizičko vaspitanje                                | 18 | 22 | 1,22 | 1 izvršilac dopunjava normu sa 8 časova u LPO i 6 časova u OŠ "B. Vukmirović" R. Crnojević |
| 45. | Fizika  | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 46. | Kulturno istorijska baština CG                    | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 47. | Hemija  | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 48. | Poznavanje robe I                                 | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 49. | Poznavanje robe II                                | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 50. | Teorija hrane                                     | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 51. | Poznavanje robe III                               | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 52. | Stehiometrijska izračunavanja u hemiji            | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 53. | Pravo   | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 54. | Poslovi pravnog prometa                           | 18 | 3  | 0,17 |  |
| 55. | Skladištenje robe                                 | 18 | 2  | 0,11 |  |
| 56. | Mehanizacija na terminalima                       | 18 | 3  | 0,17 |  |

|     |   |    |    |              |       |
|-----|---|----|----|--------------|-------|
| 57. | Priprema fondova supa i jela od ribe                                    | 18 | 3  | 0,17         |       |
| 58. | Priprema jela sa roštilja i dodataka                                    | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 59. | Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta                             | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 60. | Održavanje pogonskog agregata motornog vozila sa pripadajućim sistemima | 18 | 3  | 0,17         |       |
| 61. | Održavanje sistema za prenos snage i voznih sklopova motornog vozila    | 18 | 4  | 0,22         |       |
| 62. | Tehnika upravljanja i regulacije na motornim vozilu                     | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 63. | Patologija  | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 64. | Zdravstvena njega   | 18 | 3  | 0,17         |       |
| 65. | Infektivne bolesti sa njegom  | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 66. | Interne bolesti sa njegom   | 18 | 4  | 0,22         |       |
| 67. | Hirurgija sa njegom   | 18 | 4  | 0,22         |       |
| 68. | Pedijatrija sa njegom   | 18 | 4  | 0,22         |       |
| 69. | Zdrava ishrana i dijetetika   | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 70. | Ginekologija i akušerstvo sa njegom                                     | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 71. | Neuropsihijatrija   | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 72. | Farmakologiji   | 18 | 2  | 0,11         |       |
| 73. | Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji                                | 18 | 3  | 0,17         | modul |
| 74. | Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji                  | 18 | 8  | 0,44         | modul |
| 75. | Izvođenje savremenih načina prodaje                                     | 18 | 13 | 0,72         | modul |
| 76. | Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu        | 18 | 12 | 0,67         | modul |
| 77. | Održavanje mehaničkih sistema na motornom vozilu u auto servisu         | 18 | 12 | 0,67         | modul |
| 78. | Savremeni načini prodaje  | 18 | 5  | 0,28         | modul |
|     | <b>Ukupno</b>   |    |    | <b>24,08</b> |       |

#### 4. Nastavnici praktičnog obrazovanja

| Red.br. | Nastavni predmet              | Norma časova | Ukupni nedjeljni fond čas. | Broj izvršilaca | Napomena |
|---------|-------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------|----------|
| 1.      | Praktična nastava - zdravstvo | 20           | 32                         | 1,60            |          |

Ukupan broj izvršilaca u nastavi za školsku 2022/2023.godinu iznosi **25,68**.

#### Član 23 tačka 2 alineja 6 mijenja se i glasi

- Radnik/ca na održavanju higijene ..... 2 izvršioca

## Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JU Srednje stručne škole Cetinje, a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta Crne Gore.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Jovan Koljević, dipl. ecc

Na osnovu člana 76. tačka 4. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list CG», br. 64/02,31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16. Statuta, Školski odbor JU Srednje stručne škole u Cetinju, na sjednici održanoj dana 06.09.2017. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Srednje stručne škole Cetinje**

**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 Cetinje ( 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.**

Vaspitno-obrazovni 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 poslodavaca.

**Radno vrijeme**

**Član 5.**

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.  
Škola radi u dvije smjene.

**Savjetodavna služba i biblioteka**

**Član 6.**

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog 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 je organizovan 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 može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju ,VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 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 ,VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 kredita CSPK-a);
2. ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

### **Nastava**

#### **Član 11.**

##### **1. Nastavnik/ca**

Uslovi:

- VIII 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.

##### **2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

- **VIII**, odnosno **VI** novo nacionalnog okvira kvalifikacija ( 240, odnosno 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 **IV/1** 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, biblioteka - stručni saradnici**

#### **Član 13.**

##### **1. Pedagog/škinja**

Uslovi:

- **VII 1** 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. Psiholg/škinja**

Uslovi:

- **VII 1** 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.

##### **3. Defektolog/škinja**

Uslovi:

- **VII 1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom i rješenjem o usmjeravanju;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

##### **4. Bibliotekar/ka**

Uslovi:

- **VIII** 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-vaspoinim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

#### **Asistent u nastavi**

#### **Član 14.**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

#### **Sekretarijat škole**

#### **Član 15.**

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

##### **1. Sekretar/ka**

Uslovi:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka, **VIII** 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 računovođe;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

##### **b) Tehnička služba**

##### **1. Radnik na održavanju objekta i opreme (domar)**

Uslovi:

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a, profil mašinski ili elektro);
- jedna godina radnog iskustva.

##### **2. ICT koordinator/ka**

Uslovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva;
- sertifikat za ICT koordinatora.

##### **3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

- 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 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 saradnje);
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.

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

#### **Član 18.**

Poslovi nastavnika/ce, nastavnika/ce praktičnog obrazovanja 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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenjski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uredenje 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 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 stručno obrazovanje i usavršavanje;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca,
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu;
- saraduje sa 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 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 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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a; upoznaje odjeljenjsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu //eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje-ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju,

socijalna, kulturološka deprivacija i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;

- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne 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 za postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaganje u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.;
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 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 u osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;

- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima, radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike.

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

#### 6. Stručno usavršavanje:

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

#### 7. Ostali poslovi:

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

## **Sekretar/ka**

### **Član 18.**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika, 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, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju o pečatu i štambilju Škole.

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestankom 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 otpremanja pošte itd., po nalogu direktora Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

## **Računovođa**

### **Član 19.**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrowanje 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 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 na održavanju objekta i opreme (domar)**

#### **Član 20.**

Radnik na održavanju objekta i opreme:

- odgovara za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbeđuje 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 krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora;



## Član 21.

### ICT koordinator/ka

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 sekretara i direktora.

### Radnik/ca na održavanju higijene

## Član 22.

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 Škole.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

## Član 23.

### 1.Direktor

Direktor/ica..... 1 izvršilac

### 2.Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka ..... 1 izvršilac  
Računovođa ..... 1 izvršilac  
ICT koordinator/ka ..... 1 izvršilac  
Radnik na održavanju objekta i opreme ..... 1 izvršilac  
Radnik/ca na održavanju higijene ..... 3 izvršioca

### 3. Nastavnici

| Red. broj | Nastavni predmet                     | Norma časova | Ukupni nedeljni fond čas. | Broj izvršilaca | Napomena (dopuna u drugoj školi)   |
|-----------|--------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|--|
| 1.        | Crn.sr.bos i hr. jezik i književnost | 18           | 36                        | 2               |  |
| 2.        | Matematika                           | 19           | 30                        | 1,58            | 1 izvršilac ima 7 časova i dopunjava sa 16,5 časova u JU OŠ „21 maj“ u Podgorici   |
| 3.        | Engleski jezik                       | 19           | 31                        | 1,63            | 1 izvršilac iz OŠ Njegoš dopunjava sa 8 časova a 1 izvršilac ima 4 časa i 2 casa dopine u SEŠ Vaso Aligrudic u Podgorici |
| 4.        | Italijanski jezik                    | 19           | 28                        | 1,47            | 1 izvršilac dopunjava normu u JU Gimnaziji Cetinje sa 6 i 1 izvršilac dopunjava 9 časova u JU OŠ LPO                     |
| 5.        | Francuski jezik                      | 19           | 12                        | 0,63            | Dopunjava normu u OŠ LPO sa 3 časa sedmično  |
| 6.        | Ruski jezik                          | 19           | 11                        | 0,58            | 1 izvršilac iz JU Gornazije dopunjava normu sa 11 časova   |
| 7.        | Istorija i Geografija                | 20           | 22                        | 1,1             |  |
| 8.        | Istorija umjetnosti                  | 20           | 4                         | 0,2             | 1 izvršilac iz OŠ Njegoš dopunjava normu sa 4 časa sedmično  |
| 9.        | Fizičko vaspitanje                   | 20           | 24                        | 1,2             | 1 izvršilac sa 4 časa dopunjava normu sa 3 časa u JU OŠ LPO Ct   |
| 10.       | Informatička grupa predmeta          | 19           | 18                        | 0,95            | Dopunjava normu kao ICT koordinator  |
| 11.       | Hemija i Poznavanje robe             | 20           | 10                        | 0,5             |  |
| 12.       | Biologija Ekologija i Higijena       | 20           | 8                         | 0,4             | 1 izvršilac dopunjava normu sa 3 časa u JU SLS“P.Lubarda“Cetinje i do norme kao organizator nastave u matičnoj školi     |
| 13.       | Humanistička grupa predmeta          | 20           | 17                        | 0,85            |  |
| 14.       | Pravo                                | 20           | 2                         | 0,1             |  |
| 15.       | Ekonomska grupa predmeta             | 20           | 63                        | 3,15            |  |
| 16.       | Turistička grupa predmeta            | 20           | 44                        | 2,2             |  |
| 17.       | Mašinska grupa predmeta              | 19           | 22                        | 1,16            |  |
| 18.       | Saobraćajna grupa predmeta           | 19           | 20                        | 1               |  |
| 19.       | Kuvarstvo                            | 20 i 24      | 34                        | 1,54            | Izvodi i praktičnu nastavu kod poslodavca  |

|     |               |    |   |              |  |
|-----|---------------|----|---|--------------|--|
| 20. | Fizika        | 19 | 2 | 0,1          |  |
|     | <b>Ukupno</b> |    |   | <b>23.38</b> |  |

#### 4 Nastavnici praktičnog obrazovanja

| Red.br. | Nastavni predmet                | Norma časova | Ukupni nedjeljni fond čas. | Broj izvršilaca | Napomena                   |
|---------|---------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1.      | Upravljanje vozilom             | 21           | 19                         | 0,9             | Izvodi i teorijsku nastavu |
| 2.      | Praktična nastava - kuvari      | 24           | 19                         | 0,79            | Izvodi i teorijsku nastavu |
| 3       | Praktična nastava-tehn. prodaje | 24           | 7                          | 0,29            | Izvodi i teorijsku nastavu |
|         | <b>Ukupno</b>                   |              |                            | <b>1.98</b>     |                            |

Praktičnu nastavu kod poslodavca obavlja 33 učenika

#### 5. Izborna nastava

| Naziv predmeta                   | Odjeljenje                        | Broj grupa | Broj časova sedmično | Godišnje časova |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|-----------------|
| Italijanski jezik                | I1,I2,I4,II2,III1,III2<br>IV2,IV3 | 8          | 16                   | 8x72            |
| Preduzetništvo                   | II1                               | 1          | 2                    | 72              |
| Francuski jezik                  | I2,III1,III2                      | 3          | 6                    | 3x72            |
| Ekologija i zaštita život. sred. | I2                                | 1          | 2                    | 72              |
| Ruski jezik                      | II2                               | 1          | 2                    | 72              |
| Poslovna informatika             | I4                                | 1          | 2                    | 72              |
| Savremena rješenja kod m.v.      | II 1                              | 1          | 2                    | 72              |
| Bonton                           | II2                               | 1          | 2                    | 72              |
| Turistički projekti              | III 2                             | 1          | 2                    | 72              |
| Marketing                        | III1                              | 1          | 2                    | 72              |
| Špedicija                        | IV 1                              | 1          | 2                    | 66              |
| Poslovna etika                   | IV 3                              | 1          | 2                    | 66              |
| Autobaze i autostanice           | IV 1                              | 1          | 2                    | 66              |
| Marketing u saobraćaju           | IV 1                              | 1          | 2                    | 66              |
| Ekonomika turizma                | IV 2                              | 1          | 2                    | 66              |
| Vodički poslovi                  | IV 2                              | 1          | 2                    | 66              |
| Menadžment prodaje               | IV 3                              | 1          | 2                    | 66              |
|                                  |                                   |            |                      |                 |
|                                  |                                   |            |                      |                 |
|                                  |                                   |            |                      |                 |
| <b>Ukupno izvršilaca: 2.60</b>   |                                   | <b>27</b>  | <b>52</b>            | <b>1830</b>     |

#### Napomena:

Časovi izborne nastave svih navedenih predmeta obuhvaćeni su prethodnim tabelama.

**8. Organizator nastave .....** 1 izvršilac sa polovinom punog radnog vremena i dopunom do norme u nastavi

**9. Stručni saradnici**

**1. Pedagog.....** 1 izvršilac sa polovinom punog radnog vremena i dopunom do norme u JU Gimnaziji Cetinje

**2. Bibliotekar.....** 1 izvršilac sa polovinom punog radnog vremena i dopunom do norme u nastavi

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**Izmjene i dopune**

**Član 24.**

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

**Prestanak važnosti**

**Član 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje stručne škole br. 70 od 14.02.2006. godine.

**Stupanje na snagu**

**Član 26.**

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

Cetinje, 06.09. 2017.god.

ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednik**

Koljević Jovan, dipl. ecc

## O b r a z l o ž e n j e

### uz Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje stručne škole Cetinje

Na osnovu člana 48. Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće programe, tražimo da nam odobrite 2 radna mjesta – sekretar 1 izvršilac i računovođa – 1 izvršilac. Te poslove trenutno obavljaju: Ivanišević Marina, dipl.pravnik sa 35 godina radnog staža i Rolović Marina, ekonomski tehničar, ovlašćeni računovođa i apsolvent Fakulteta za poslovni menadžment u Baru sa 27 godina radnog staža.

Prethodnim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta imali smo oba navedena radna mjesta – na poslovima sekretara radi diplomirani pravnik, a poslove računovodstva obavlja ovlašćeni računovođa, zaposleni na neodređeno vrijeme. Ova dva radna mjesta nemoguće je objediniti, obzirom da diplomirani pravnik nema ovlašćenja za vršenje računovodstvenih poslova, a računovođa za administrativne i pravne poslove u školi, što ovaj zahtjev čini opravdanim.

Na poslovima radnika na održavanju higijene u ovoj ustanovi rade 4 zaposlena ( Stanojević Rajka sa 40 godina radnog staža, Maslovar Tanja sa 35 godina radnog staža, Brnović Ranka sa 30 godina radnog staža i Drobnjak Marija sa 32 godine radnog staža). Kako Škola radi u dvije smjene, u objektu sa 3 nivoa, površine oko 2.300 m<sup>2</sup>, taj broj zaposlenih smatramo optimalnim. U sastavu školske zgrade imamo fiskulturnu salu sa pratećim prostorijama, površine oko 390 m<sup>2</sup>, čije održavanje takođe spada u djelokrug njihovog posla.

Obzirom da JU Srednja stručna škola Cetinje radi u dvije smjene, nema pomoćnika direktora, nema organizatora praktične nastave, a do sada je postojao organizator nastave sa pola radnog vremena, smatram opravdanim zahtjev za odobravanje jednog izvršioca na pola radnog vremena – saradnik u nastavi. Poslove saradnika u nastavi obavljao bi mr Zdravko Popović, profesor biologije, zaposlen u ovoj ustanovi na neodređeno vrijeme od 2003.godine. Do ove školske godine, obavljao je poslove organizatora nastave sa pola radnog vremena, a izvodio nastavu biologije sa pola radnog vremena. Ove školske godine u školi postoji 10 časova biologije.

U školskoj 2017/2018.godini u JU Srednjoj stručnoj školi upisano je **260** učenika u **13** odjeljenja na 7 obrazovnih profila, u dvije smjene ( I smjena počinje sa radom u **7,30** časova, a II smjena u **14,00h**).

U nadi da ćete razumjeti značaj ovog zahtjeva, srdačno Vas pozdravljam.

Direktorica

---

Abramović Stanka,dipl.ecc