



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 12/1-01-604/23-700/2  
Podgorica, 24.10.2023. godine

CRNA GORA  
OPŠTINA NIKŠIĆ  
JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA  
Broj: 1863  
Nikšić, 27.10.2023. god

## JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA

Nikšić

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, 146/21 i 3/23) 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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

## SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja stručna škola, Nikšić, broj 1861, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 22.09.2023. godine.

MINISTAR

Mr. Miroslav VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 03/23) i člana 16. Statuta Javne ustanove Srednja stručna škola - Nikšić Školski odbor na sjednici održanoj 22.09.2023. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
Javne ustanove Srednja stručna škola - Nikšić

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja stručna škola - Nikšić u Nikšiću broj 960 od 28.09.2018.godine; 1247 od 18.09.2019; 932 od 05.10.2020.godine; 101 od 20.01.2022. godine i broj 1804 od 05.10.2022. godine,

**Član 27. tačke 2, 3 i 7 mijenjaju se i glase:**

Tačka 2 alineja 4 mijenja se i glasi:

-Radnik/ca na održavanju higijene.....4 izvršioca

**3. Nastavnik/ca teorijske i praktične nastave**

Redni broj	MODUL	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Administriranje operativnih sistema	18	4	0,22	
2.	Administriranje računarskih mreža	18	4	0,22	
3.	Analogna i digitalna elektronika	18	9	0,5	
4.	Aplikativni softver	18	5	0,28	
5.	Analogna elektronika	18	4	0,22	
6.	Biologija	18	2	0,11	
7.	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	2	0,11	
8.	CSBHJK	16	75	4,69	3 časa drži zaposlena iz JU OŠ „Jovan Dragović“ Petrovići
9.	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	18	2	0,11	
10.	Distribucija i potrošnja električne energije	18	4	0,22	
11.	Eksploatacija elektroenergetskih sistema	18	3	0,17	
12.	Električne instalacije	18	13	0,72	
13.	Elektroinstalaterski radovi u građevinskim objektima	18	8	1,44	

14.	Elektromotorni pogoni	18	4	0,22	
15.	Elektronika u elektroenergetici	18	12	0,67	
16.	Elektronske komunikacije	18	3	0,17	
17.	Elektronske komunikacije I	18	3	0,17	
18.	Elektronske komunikacije II	18	3	0,17	
19.	Elektronika	18	4	0,22	
20.	Električne instalacije i uređaji na motornom vozilu	18	3	0,17	
21.	Engleski jezik	18	65	3,61	
22.	Engleski jezik u elektrotehnici	18	2	0,11	
23.	Engleski jezik u informacionim tehnologijama	18	3	0,17	
24.	Engleski jezik u računarstvu	18	3	0,17	
25.	Estetika u frizerskoj oblasti	18	3	0,17	časove drži zaposlena u JU Gimanzija „Slobodan Cerović“ Nikšić
26.	Fizičko vaspitanje	18	50	2,78	10 časova drži zaposleni iz JU OŠ „Janko Bjelica“ Crkvice
27.	Fizika	18	20	1,11	
28.	Hemija	18	16	0,89	
29.	Informatika	18	40	2,22	
30.	Instaliranje i održavanje računarskih mreža	18	7	0,39	
31.	IT kordinator	18	10	0,56	
32.	Instaliranje opreme elektronskih komunikacionih sistema	18	13	0,72	
33.	Izabrana poglavlja izmatematike	16	2	0,11	
34.	Izabrana poglavlja iz oblasti elektrotehnike	18	3	0,17	
35.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	
36.	Fotografija	18	6	0,33	
37.	Geografija	18	6	0,33	4 časa dopune u JU Ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić
38.	Istorija	18	8	0,44	
39.	IoT sistemi	18	4	0,22	
40.	Poslovna komunikacija i korespodencija	18	2	0,11	
41.	Socijalne mreže I globalizacija	18	2	0,11	
42.	Izgradnja elektronske komunikacione	18	8	0,44	

	infrastrukture				
43.	Izvođenje električnih instalacija i osvjetljenja	18	12	0,67	
44.	Izvođenje električnih instalacija i osvjetljenja u građevinskim objektima	18	18	1,00	
45.	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	18	18	1,00	
46.	Izvođenje telekomunikacionih instalacija	18	2	0,11	
47.	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	18	5	0,28	
48.	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje glave	18	3	0,17	
49.	Likovan umjetnost	18	4	0,22	časove drži zaposlena u JU Gimanzija „Slobodan Cerović“ Nikšić
50.	Matematika	16	67	4,19	
51.	Napredno-front end programiranje	18	5	0,28	
52.	Njega kose, brade i brkova	18	3	0,17	
53.	Objektno – orijentisano programiranje	18	6	0,33	
54.	Obnovljivi izvori energije	18	2	0,11	
55.	Održavanje električnih instalacija i uređaja u domaćinstvu	18	8	0,44	
56.	Održavnje računarskog hardvera	18	3	0,17	
57.	Operativni sistemi	18	8	0,44	
58.	Organizacija rada u autoservisu	18	3	0,17	
59.	Osnove elektrotehnike	18	5	0,28	
60.	Osnove elektronike	18	5	0,28	
61.	Osnove elektrotehnike I	18	26	1,44	
62.	Osnove elektrotehnike II	18	31	1,72	
63.	Osnove grafičkog dizajna	18	5	0,28	
64.	Osnove mašinstva	18	4	0,22	
65.	Osnove programiranja	18	8	0,44	
66.	Osnove računarskih mreža	18	2	0,11	
67.	Osnove računarstva	18	6	0,33	
68.	Pomoćni poslovi u frizerskom salonu	18	13	0,72	
69.	Poslovna kultura	18	4	0,22	
70.	Poznavanje materijala, alata i pribora	18	5	0,28	
71.	Preduzetništvo	18	14	0,77	2 časa dopune u JU Ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić

72.	Prenos električne energije	18	3	0,17	
73.	Prepariranje kose I	18	3	0,17	
74.	Prepariranje kose II	18	2	0,11	
75.	Prilpurni elektromstalaterski radovi	18	4	0,22	
76.	Prilpurni i pomoćni radovi u izgradnji elektronske komunikacione infrastrukture	18	5	0,28	
77.	Prilpurni i završni radovi u frizerskom salonu	18	14	0,78	
78.	Prilpurni poslovi za održavanje elektrinih I elektronskih sistema motornih vozila u autoservisu	18	4	0,22	
79.	Pomoćni poslovi u štampi i grafičkoj doradi	18	2	0,11	
80.	Pomoćni poslovi pri održavanju elektrinih I elektrinskih sistema motornih vozila u autoservisu	18	2	0,11	
81.	Prenosno pristupne mreže	18	3	0,17	
82.	Produkcija multimedijalnog sadržaja	18	5	0,28	
83.	Proizvodnja električne energije	18	2	0,11	
84.	Projektovanje računarskih mreža	18	6	0,33	
85.	Projektovanje u elektroenergetici	18	3	0,17	
86.	Računarski hardver	18	6	0,33	
87.	Razvoj mobilnih aplikacija I	18	8	0,44	
88.	Razvoj mobilnih aplikacija II	18	6	0,33	
89.	Razvoj veb aplikacija I	18	8	0,44	
90.	Razvoj veb aplikacija II	18	8	0,44	

91.	Relacione baze podataka	18	2	0,11	
92.	Računarska grafika i animacija	18	4	0,22	
93.	Računarske mreže	18	2	0,11	
94.	Sociologija	18	12	0,66	
95.	Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici	18	4	0,22	
96.	Specijalne električne instalacije	18	3	0,17	
97.	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	18	2	0,11	
98.	Softverski alati u	18	3	0,17	

	grafičkim tehnologijama				
99.	Mehanički sistemi na motornim vozilima	18	3	0,17	
100.	Telekomunikacioni korisnički sistemi	18	3	0,17	
101.	Tehničko crtanje sa mašinskim elementima	18	3	0,17	
101.	Uvod u elektronske komunikacije	18	2	0,11	
102.	Uvod u grafičke tehnologije	18	5	0,28	
103.	Upravljanje bazama podataka	18	7	0,39	
104.	Upravljanje elektromotornim pogonima	18	4	0,22	
105.	Upravljanje softverskim projektima	18	4	0,22	
106.	Uvod u energetiku	18	5	0,28	
107.	Uvod u instalacije računarskih sistema i mreža	18	5	0,28	
108.	Uvod u izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture	18	3	0,17	
109.	Uvod u programiranje	18	8	0,44	
110.	Uvod u veb programiranje	18	8	0,44	
111.	Uvod u veb i mobilni dizajn	18	4	0,22	
112.	Veb i mobilni komunikacioni servisi	18	3	0,17	
113.	Visokonaponska razvodna postrojenja	18	3	0,17	
114.	Zaštita računarskih sistema i mreža	18	6	0,33	

- 7) Tačka 7. pod rednim brojem 2. mijenja se i glasi  
2) Pedagog/škinja - 1 izvršilac

### Stupanje na snagu

#### Član 2

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

U Nikšiću, septembra 2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Jovanović Stojanka

*Jovanović Stojanka*





Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16. Statuta Javne ustanove Srednja stručna škola - Nikšić Školski odbor na sjednici održanoj 28.09.2018. godine, donio je

## П R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
Javne ustanove Srednja stručna škola - Nikšić

### 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 Javnoj ustanovi Srednja stručna škola - Nikšić (u daljem tekstu: Škola).

### II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

#### Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

#### Organizacija nastave

#### Član 3

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

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

#### Mjesto izvođenja praktične nastave

#### Član 4

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije) ili kod poslodavca.

#### Radno vrijeme

#### Član 5

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

#### Savjetodavna služba i biblioteka

#### Član 6

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

**Sekretarijat****Član 7**

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

**III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD****Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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

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

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

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

**Nastava****Član 10****1. Nastavnik/ca**

Uslovi:

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

**Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

- VII, odnosno V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

### 3. Saradnik u nastavi

Uslovi:

- najmanje **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

#### Organizator/ka praktičnog obrazovanja

##### Član 11

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

- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).
- ima crnogorsko državljanstvo.

#### Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

##### Član 12

#### 1. Pedagog/škinja

Uslovi:

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

#### 2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

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

### 3. Asistent u nastavi

##### Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- najmanje **IV** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- ima crnogorsko državljanstvo.

**Sekretarijat Škole****Član 14****a) Administrativna i računovodstvena služba****1) Sekretar/ka i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi**

Uslovi:

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

**b) Tehnička služba****1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i ložič**

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil elektroinstalater;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva.

**3) ICT koordinator/ka**

Uslovi:

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

**4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Uslovi:

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

**Probni rad****Član 15**

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

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

#### IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ca

##### Član 16

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema prijedlog 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. imenuje komisiju koja utvrđuje prijedlog za zapošljavanje radnika po konkursima;
39. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

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

#### **Član 17**

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

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- pripremanje izvještaja o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbovnica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekscurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske, 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 18**

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- pripremanje 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 ekscurzija, izleta i takmičenja;

- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

#### **Saradnik/ca u nastavi - laborant**

##### **Član 19**

Poslovi saradnika/ce u nastavi - laboranta su:

- priprema laboratorijske vježbe u saradnji sa predmetnim nastavnikom;
- učestvuje u prezentaciji laboratorijskih vježbi u saradnji sa predmetnim nastavnikom;
- planiranje i programiranje rada;
- održava uređaje i alate neophodne za realizaciju laboratorijskih vježbi;
- učestvuje u radu stručnih organa Škole;
- rukovodi priručnim magacinom sa neophodnim učilima i alatima za realizaciju laboratorijskih vježbi i praktičnih radova;
- saraduje sa nastavnicima i nastavnica praktičnog obrazovanja u cilju realizacije obrazovnih programa;
- organizuje posebne časove za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
- permanentno se stručno usavršava;
- svakodnevno se konsultuje sa stručnim saradnicima u cilju boljeg pristupa učenicima i njihovim potrebama, odnosno zahtjevima;
- obavlja i druge poslove određen Statutom i godišnjim planom rada Škole.

#### **Pedagog/škinja**

##### **Član 20**

Rad pedagoga/škinje obuhvata poslove koji se odnose na:

- planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad;
- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;

- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

#### Bibliotekar/ka

#### Član 21.

Poslovi bibliotekara/ke su:

##### 1. Planiranje i programiranje rada

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

##### 2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

##### 3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;

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

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

#### 6. Stručno usavršavanje:

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

#### 7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

**Asistent u nastavi****Član 22**

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Sekretar/ka i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi****Član 23**

Poslovi sekretara/ke su:

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

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

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

- izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

### 4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

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

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

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

### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

## 7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

## 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) i ložać

### Član 24

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i ložać:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i 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.
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i 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 25

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 26**

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

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

**V BROJ IZVRŠILACA****Broj izvršilaca na radnim mjestima****Član 27****1. Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce**

-Direktor/ica.....1 izvršilac

**2. Sekretarijat Škole:**

- Sekretar/ka. i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi.....1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima  
grijanja ..... 1 izvršilac
- ICT koordinator/ka.....0,5 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju higijene.....3 izvršioaca

**3. Nastavnik/ca**

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u dr školi)
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i knjijevnost	18	64	3,55	4 časa radnik J "Jovan Drag Petrović"
2.	Matematika	19	60	3,15	11 časova rad Prva srednja st škola Nikš

3.	Engleski jezik	19	49	2,57	5 časova u JU Prva srednja stručna škola Nikšić
4.	Engleski (jezik struke)	19	22	1,16	
5.	Fizičko vaspitanje	20	44	2,2	
6.	Istorija	20	7	0,35	
7.	Geografija	20	7	0,35	
8.	Sociologija	20	9	0,45	
9.	Poslovna komunikacija	20	6	0,30	
10.	Preduzetništvo	19	10	0,52	
11.	Organizacija rada i sistem kvaliteta	20	4	0,20	
12.	Ekonomika i organizacija rada	20	2	0,10	
13.	Psihologija rada	20	1	0,05	
14.	Estetika i umjetnost	20	3	0,15	Radnik JU Gimnazija "Stojan Cerović"
15.	Hemija	20	19	0,95	
16.	Tehnologija zanimanja	20	4	0,20	
17.	Poznavanje materijala	20	2	0,10	
18.	Biologija	20	2	0,1	12 časova u JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Nikšić
19.	Osnove zdravstvenog obrazovanja	20	2	0,10	
20.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	2	0,10	
21.	Fizika	20	14	0,70	
22.	Savremeno odrastanje	20	2	0,10	
23.	Dermatologija sa osnovama prve pomoći	20	2	0,10	
24.	Poznavanje materijala, alata i pribora	20	5	0,40	
25.	Njega kose , brade i brkova	20	3	0,15	
26.	Osnovi tehnike motornih vozila	20	2	0,10	
27.	Osnove elektrotehnike	19	51	2,68	
28.	Primijenjena elektronika	19	6	0,31	
29.	Progmiranje	19	13	0,68	
30.	Automatsko upravljanje	19	4	0,21	
31.	Elektronika	19	5	0,26	
32.	Osnove elektronike	19	4	0,21	
33.	Audio i video sistemi posebne namjene	19	2	0,10	
34.	Telekomunikaciona mjerenja	19	3	0,16	
35.	Primjena računara u elektrotehnici	19	4	0,21	
36.	Aplikativni softver i multimedija	19	7	0,37	

37.	Osnove telekomunikacija	19	3	0,16
38.	Računarske mreže	19	4	0,21
39.	Tehnika ozvučavanja	19	2	0,10
40.	Multimedijalne komunikacione tehnologije	19	5	0,26
41.	Telekomunikacioni vodovi i mreže	19	5	0,26
42.	Električne mašine i pogoni	19	6	0,31
43.	Električne mreže i dalekovodi	19	4	0,21
44.	Uvod u energetiku	19	6	0,31
45.	Audio i video tehnika	19	5	0,26
46.	Digitalna elektronika	19	7	0,37
47.	Telekomunikacioni sistemi	19	5	0,26
48.	Primjena audio i video tehnike	19	3	0,16
49.	Proizvodnja multimedijalnog sadržja	19	4	0,21
50.	Prenos podataka	19	2	0,10
51.	Električne instalacije opsvjetljenja	19	7	0,37
52.	Računarska grafika i animacija	19	4	0,21
53.	Električne instalacije	19	7	0,37
54.	Elektrane i razvodna postrojenja	19	4	0,21
55.	Električni rashladni uređaji	19	2	0,10
56.	Električni termički uređaji	19	2	0,10
57.	Osnovi računarstva	19	5	0,26
58.	Operativni sistemi	19	3	0,16
59.	Osnovi analogne i digitalne elektronike	19	5	0,26
60.	Baze podataka	19	5	0,26
61.	Osnove operativnih sistema	19	7	0,37
62.	Multimedijalne tehnike	19	2	0,10
63.	Računarska grafika i internet tehnologija	19	6	0,31
64.	Informatika	19	20	1,05
65.	Mehatronika	19	12	0,63
66.	Elektronske komunikacije I	19	3	0,16
67.	Uvod u izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture	19	3	0,16
68.	Elektronika u elektroenergetici	19	10	0,53
69.	Uvod u programiranje	19	8	0,42

70.	Izvođenje električnih instalacija i osvjetljenja	20	10	0,50	
71.	Proizvodnja električne energije	20	2	0,10	
72.	Uvod u instalacije računarskih sistema i mreža	20	3	0,15	
73.	Električne instalacije i uređaji na motornom vozilu	20	3	0,15	
74.	Rasvjetna tehnika	20	2	0,10	
75.	Osnove grafičkog dizajna	20	5	0,26	

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

Redni br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedeljni fond časova	Broj izvršilaca	Naponema
<b>OBRAZOVNI PROGRAMI IV STEPENA STRUČNE SPREME (elektrotehničar energetike, elektrotehničar elektronike, elektrotehničar računara, elektrotehničar multimedija i elektrotehničar za rashladne i termičke uređaje)</b>					
1	Praktično obrazovanje	22	81	3,68	u školskoj radionici
2	Praktično obrazovanje	22	32	1,45	u preduzećima
<b>OBRAZOVNI PROGRAMI III STEPENA STRUČNE SPREME</b>					
3	Praktično obrazovanje - elektroinstalater/autoelektričar / monter elektronske komunikacione infrastrukture I frizer I	22	83	3,77	u preduzećima kod poslodavca
4.	Praktično obrazovanje - autoelektričar I monter elektronske komunikacione infrastrukture I frizer-ka	22	31	1,40	u školskoj radionici

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

6. Saradnik/ca u nastavi - laborant.....1 izvršilac

#### 7. Stručni saradnici

- 1) Bibliotekar/ka..... 0,5 izvršilaca
- 2) Pedagog/škinja - dopuna u JU OŠ "Dušan Đukanović" Lukovo Nikšić - 1 izvršilac

8. Asistent u nastavi..... 2 izvršioca.

**VI ZAVRŠNE ODREDBE****Izmjene i dopune****Član 31**

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

**Prestanak važnosti****Član 32**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 755. od 05.10.2017. godine.

**Stupanje na snagu****Član 33**

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

U Nikšiću, septembra 2018. godine



**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Milatović Mjleta