



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Broj: 18-604/21-10780/2
Podgorica, 22.12.2021. godine

Crna Gora - Mali i Zi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJI"

Br/Nr 2021
Tuzi - Tuz 31.12.2021 godine-viti

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

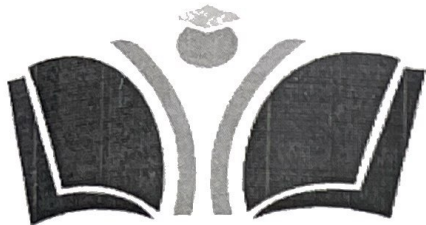
Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja mješovita škola „25. maj“, Tuzi, broj 1714/21 donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.10.2021. godine.

MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ





JU Srednje Mješovite škole
IP SHMP "25. Maj" Tuzi



Crna Gora

JU SMŠ „25. maj“, Tuzi
IP SHMP „25. maji“, Tuz

Crna Gora - Mali i Ziti
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP Srednje Mješovite škole "25. MAJI"

Br/Nr. 38/22

Tuzi - Tuz 10.01. 2022 godine-viti

e-mail: skola@gimt-pg.edu.me

Adresa: Ulica III br.10, 81206 Tuzi

Žiro-račun: 510-204033-11

(CKB)

PIB: 02011484

UP I br.: 04-1-97

UP I br. 060-189/2018-1

Br.: 38/22
Tuzi, 10/01/2022

Na osnovu člana 76 tačka 4 *Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju* ("Službeni list RCG", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list CG", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 039/13, 044/13, 047/17, 059/21, 076/21) i člana 16 *Statuta SMŠ "25. maj"* - Tuzi Školski odbor JU Srednje mješovite škole "25. maj", u Tuzima, na sjednici održanoj 10/01/2021 godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE "25. maj" u Tuzima

Januar, 2022. godine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „25. maj“, Tuzi, broj 1714/21 od 19. oktobra 2021. godine u članu 28 Tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnik/ca

Red ni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Albanski jezik	16	51	3,19	1 izvršilac obavlja funkciju direktora - miruje radni odnos 1 izvršilac preuzet na dopunu norma od 14 časova iz JU OŠ "Mahmut Lekić - Tuzi
2.	Crnogorski jezik	16	54	3,38	/
3.	Engleski jezik	18	63	3,50	1 izvršilac je na porodiljskom bolovanju
4.	Ruski jezik	18	0	0,00	1 izvršilac dopunja normu sa 0,5 bibliotekom u JU SMŠ "25. maj" - Tuzi i JU OŠ "29. novembar" - Dinoša 1 izvršilac dopunja normu u JU OŠ "Đerđ Kastrioti Skenderbeg" - Zatrijebač
5.	Italijanski jezik	18	43	2,39	/
6.	Latinski jezik	18	4	0,22	/
7.	Istorija	18	24	1,33	1 izvršila dopunja normu u JU OŠ "Zarija Vujošević" - Mataguži i JU OŠ "Đerđ Kastrioti Skenderbeg" - Zatrijebač
8.	Matematika	16	66	4,12	/
9.	Fizika	18	22	1,22	/
10.	Hemija	18	26	1,44	1 izvršilac je na porodiljskom bolovanju 0,21 izvršilac je sporazumno preuzet iz JU OŠ "29. novembar" - Dinoša
11.	Geografija	18	28	1,56	1 izvršilac dopunja normu u JU OŠ "Mahmut Lekić" - Tuzi
12.	Filozofija	18	6	0,33	0,3 izvršioca obavlja funkciju pomoćnika direktora - miruje radni odnos
13.	Informatika	18	16	0,89	
14.	Biologija	18	24	1,33	0,2 izvršioca sporazumno preuzeti iz JU OŠ "29. novembar" - Dinoša radi dopune norme
15.	Likovna umjetnost	18	3	0,17	1 izvršilac dopunja normu u JU OŠ "29. novembar" - Dinoša

16.	Muzička umjetnost	18	3	0,17	1 izvršilac sporazumno preuzet na dopunu norme iz JU OŠ "Zarija Vujošević" - Mataguži
17.	Fizičko vaspitanje	18	44	2,44	0,2 izvršioca dopunja normu u JU OŠ "Jedinstvo" Skorać
16.	Sociologija	18	6	0,33	0,3 izvršioca obavlja funkciju direktora - miruje radni odnos
18.	Psihologija	18	16	0,89	/
18.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	7	0,39	0,35 dopuna norme nastavnika biologije
21.	Računarske i veb prezentacije	18	2	0,11	0,1 dopuna norme nastavnika informatike
22.	Teorija književnosti	18	2	0,11	0,1 dopuna norme nastavnika albanskog jezika
23.	Izabrani sport	18	11	0,61	0,55 dopuna norme nastavnika fizičkog vaspitanja
24.	Debata	18	2	0,11	0,1 dopuna norme nastavnika filozofije
25.	Logika	18	2	0,11	0,1 dopuna norme nastavnika filozofije
26.	Pojedinac u grupi	18	6	0,33	0,3 dopuna norme nastavnika psihologije
27.	Sociologija kulture	18	4	0,22	0,2 dopuna norme nastavnika sociologije
28.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	18	5	0,27	0,1 dopuna norme nastavnika likovne umjetnosti
29.	Higijena	18	4	0,22	0,2 dopuna norme nastavnika hemije
30.	Poznavanje robe	18	15	0,89	0,9 dopuna norme nastavnika hemije
31.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	18	6	0,33	/
32.	Osnove tehnike prodaje	18	10	0,55	/
33.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	18	6	0,33	/

34.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	18	8	0,44	/
35.	Poslovi prodaje	18	7	0,39	/
36.	Poslovna komunikacija	18	5	0,28	/
37.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	18	24	1,33	/
38.	Savremeni načini prodaje	18	9	0,50	/
39.	Preduzetništvo	18	4	0,22	/
40.	Izvođenje savremenih načina prodaje	18	26	1,44	/
41.	Osnove turizma i hotelijerstva	18	8	0,44	/
42.	Briga o gostu	18	4	0,22	/
43.	Kulturno istorijska baština Crne Gore	18	4	0,22	0,2 dopuna norme nastavnika likovne umjetnosti
44.	Poslona ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	18	4	0,22	/
45.	Finansijsko poslovanje	18	2	0,11	/
46.	Računovost i statistika	18	4	0,22	/
47.	Poslovna informatika	18	2	0,11	0,1 dopuna norme nastavnika informatike
48.	Agencijsko	18	15	0,83	/

	poslovanje				
49.	Hotelijsko poslovanje	18	15	0,83	/
50.	Marketing u turizmu	18	6	0,33	/
51.	Pravo	18	2	0,11	/
52.	Preduzetništvo	18	2	0,11	/
53.	Recepcijsko poslovanje Wellness&SPA	18	2	0,11	/
54.	Bonton u ugostiteljstvu	18	2	0,11	/

Član 2

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

ŠKOLSKI ODBOR
JU SMŠ "25 MAJ" TUZI
Angjell Gojčaj,
Predsjednik





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: 12/1-01-604/23-313/2
Podgorica, 24.10.2023. godine

Crna Gora - Mali i Zi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJI"

Br/Nr. 2037/23

Tuzi - Tuz 27-10 2023 godine-viti

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

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 mješovita škola „25. maj“, Tuzi, broj 1802/23, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 8.09.2023. godine, s tim da se ne odobravaju 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR
Mr Miomir VOJINOVIĆ






Crna Gora
Mali i Zi



JU SMŠ "25. maj"
IP SHIMP "25. Maji"

e-mail: skola@gimt-pg.edu.me
Adresa: Ulica III br.10, 81206 Tuzi
Žiro-račun: 510-204033-11 (CKB)
PIB: 02011484
UP I br.: 04-1-97
UP I br. 060-189/2018-1

Br.:1802/23
Tuzi, 08.09.2023

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21), i člana 16 stav 4 Statuta JU SMŠ „25.maj“ Tuzi, Školski odbor JU SMŠ „25.maj“, u Tuzima, na sjednici održanoj 08.09.2023.godine donio je

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA JU SMŠ "25.maj" u Tuzima**

SEPTEMBAR, 2023. godine



Crna Gora
Mali i Zi



JU SMŠ "25. maj"
IP SHMP "25. Maji"

e-mail: skola@gimt-pg.edu.me
Adresa: Ulica III br.10, 81206 Tuzi
Žiro-račun: 510-204033-11 (CKB)
PIB: 02011484
UP I br.: 04-1-97
UP I br. 060-189/2018-1

Br.:1802/23
Tuzi, 08.09.2023

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU SMŠ "25.maj" Tuzi, br. 1714/21 od 19.10.2021 .godine I Pravilniku o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU SMŠ "25.maj" Tuzi br.38/22 od 10.01.2022, u članu 28 tačka 3 mijenja se I glasi:

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	
1.	Albanski jezik	16	53	3.31	3 izvršilaca obavljaju funkciju direktora-miruju radni odnos 1 izvršilac preuzet na dopuni norme od 6 časova iz JU OŠ „Mahmut Lekić“
2.	CG-SBiH jezik	16	67	4.18	/
3.	Engleski jezik	18	74	4,11	1 izvršilac je na porodiljskom bolovanju 1 izvršilac preuzet na dopuni norme od 9 časova iz JU OŠ „29.novembar“ Dinoša
4.	Ruski jezik	18	2	0,11	1 izvršilac dopunja normu 0,5 bibliotekom u JU SMŠ „25.MAJ“ I JU OŠ „29.novembar“- Dinoša 1 izvršilac dopunja normu od 16 u JU OŠ „Miljan Vukotić“
5.	Latinski jezik	18	6	0,33	/
6.	Italijanski jezik	18	46	2,55	/
7.	Istorija	18	34	1,88	/
8.	Matematika	16	83	5.19	/
9.	Fizika	18	24	1,33	/
10.	Hemija	18	26	1,44	/
11.	Geografija	18	18	1	/
12.	Filozofija	18	6	0,33	/
13.	Informatika	18	20	1,11	/
14.	Biologija	18	24	1,33	1 izvršilac je na porodiljskom bolovanju
15.	Likovna umjetnost	18	3	0,16	1 izvršilac dopunja normu od 4 časova u JU OŠ „29.novembar“ Dinoša
16.	Muzička umjetnost	18	3	0,16	/

Ulica III br. 10, 81206 Tuzi
tel/fax: +382 20/277-860
e-mail: skola@gimt-pg.edu.me

17.	Fizičko vaspitanje	18	52	2,88	/
18.	Sociologija	18	6	0.3	1 izvršiocu mu miruje radni odnos
19.	Psihologija	18	10	0,55	/
20.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	7	0.38	1 izvršilac dopunja normu od 3 časova u JU OŠ „29.novembar“ Dinoša
21.	Izabrani sport	18	15	0.83	1 izvršilac dopunja normu nastavnika fizičkog vaspitanja
22.	Debata	18	2	0.11	1 izvršilac dopunja normu nastavnika filozofije
23.	Pojedinac u grupi	18	4	0.22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika psihologije
24.	Sociologija kulture	18	4	0.22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika sociologije
25.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	18	9	0.5	1 izvršilac dopunja normu nastavnika likovne umjetnosti
26.	Higijena	18	4	0.22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika hemije
27.	Poznavanje robe	18	20	1.11	1 izvršilac dopunja normu nastavnika hemije
28.	Turistička geografija	18	4	0,22	/
29.	Turističke regija svijeta	18	6	0,33	/
30.	Savremene odrastanje	18	4	0,22	/
31.	Psihologija prodaje	18	4	0,22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika psihologije
32.	Psihologija rada	18	4	0,22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika psihologije
33.	Sociologija turizma	18	4	0,22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika sociologije
34.	Web dizajn	18	4	0,22	/
35.	Istorija religije	18	1		/
36.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	18			/
37.	Osnovne tehnike prodaje	18	10	0.55	/
38.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	18	6	0.33	/
39.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	18	6	0.33	/
40.	Poslovi prodaje	18	6	0.33	/
41.	Poslovna komunikacija	18	4	0.22	/
42.	Izvođenje pripremni i prodajni poslova u maloprodaji	18	16	0.88	/
43.	Savremeni način prodaje	18	10	0.55	/
44.	Preduzetništvo	18	10	0.55	/
45.	Izvođenje savremenih načina prodaje	18	26	1.44	/
46.	Osnove turizma i hotelijerstva	18	8	0.44	/

47.	Briga o gostu	18	6	0.33	/
48.	Kulturno istorijska baština Crne Gore	18	4	0.22	1 izvršilac dopunja normu nastavnika likovne umjetnosti
49.	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvo	18	4	0.22	/
50.	Finansijsko poslovanje	18	4	0.22	/
51.	Računovodstvo i statistika	18	6	0.33	/
52.	Agencijsko poslovanje	18	4	0.22	/
53.	Hotelijsko poslovanje	18	4	0.22	/
54.	Marketing u turizmu	18	2	0.11	/
55.	Pravo	18	2	0.22	/
56.	Recepcijsko poslovanje Wellness & spa	18	2	0.22	/
57.	Poslovne ekonomije	18	3	0,16	
58.	Računovodstvo	18	4	0,22	
59.	Ekonomija trgovine	18	2	0,11	
60.	Administrativno poslovanje	18	4	0,22	
61.	Osnovne restoranskog poslovanje	18	6	0,33	
62.	Poslovanje hotelskog domaćinstva	18	6	0,33	
63.	Finansijsko poslovanje u turizmu i ugostiteljstvo	18	4	0,22	
64.	Kreiranje, promocija i realizacija turističkog aranžmana izlete, specijalnih ponuda	18	8	0,44	
65.	Prodaja i rezervacija smještaja i dodatnih usluga u ugostiteljskim objektima	18	8	0,44	

U istom članu tačka 7 mijenja se i glasi:

Asistent u nastavi..... 3 izvršilaca

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obavljanja na oglasnoj tabli škole, a nakon saglasnosti nadležnog ministarstva.

Školski odbor

JU SMS "25. maj" Tuzi

Angjell Gjoca



Tuzi b. b., 81206 Tuzi
 Tel.: +382 20/875-095
 e-mail 1: skola@gimt-pg.edu.me
 e-mail 2: gimnazija25maj@gmail.com



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: 01-604/23-3806/2
Podgorica, 15.05.2023. godine

Crna Gora - Tuzi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“
U ŠKOLI: F. MEŠIĆA, PERIĆIĆI 133, MAJ
7/3/23
Tuzi, broj 26-05, 20. 23 godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

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), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU Srednja mješovita škola „25. maj“, Tuzi*, broj 556/23, donesenu na sjednici Školskog odbora, održanoj 6.05.2023. godine.



MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Crna Gora
Mali i Zi



JU SMŠ "25. maj"
IP SHMP "25 Maji"

e-mail: skola@gimt-pg.edu.me
Adresa: Ulica III br.10, 81206 Tuzi
Žiro-račun: 510-204033-11 (CKB)
PIB: 02011484
UP I br.: 04-1-97
UP I br. 060-189/2018-1

Br.:556/23

Tuzi, 05.05.2023

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), i člana 16 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Srednja Mješovita škola „25.maj“ Tuzi, na sjednici održanoj 06.05.2023. godine, donio je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25.maj" Tuzi

Član 1

U Statutu JU SMŠ "25.maj" u Tuzima, broj 1693/19 od 20.12.2019.god., Odluci o izmjenama dopunama Statuta JU SMŠ "25.maj" Tuzi, br.1715/21 od 20.10.2021.god. „Odluci o izmjenama dopunama Statuta JU SMŠ "25.maj" Tuzi, br.39/22 od 10.01.2022.god. Odluci o izmjenama dopunama Statuta JU SMŠ "25.maj" Tuzi, u članu 9 poslije stava 3 dodaje se novi stav koji glasi:

„Ugovor o radu na određeno vrijeme sa direktorom zaključuje Školski odbor.“

Član 2

Član 12 mijenja se i glasi:

„Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova i čine ga: tri predstavnika organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete (u daljem tekstu: Ministarstvo), dva predstavnika Nastavničkog vijeća, jedan predstavnik Savjeta roditelja i jedan predstavnik socijalnih partnera.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od četiri godine, osim predstavnika Savjeta roditelja koji se bira na dvije godine.“

Član 3

U članu 14 st. 1 i 2 riječ „ zaposlenih“ zamjenjuje se riječima: „Nastavničkog vijeća“ a riječ „roditelja“ zamjenjuje se riječima: „Savjeta roditelja“.

Član 4

U članu 16 stav 1 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

Ulica III br. 10, 81206 Tuzi
tel/fax: +382 20/277-860
e-mail: skola@gimt-pg.edu.me

„1a. bira i razrješava direktora Škole većinom glasova, uz saglasnost ministra u skladu sa zakonom;”.

Član 5

U članu 17 stav 7 mijenja se i glasi:

„Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati do tri predstavnika Učeničkog parlamenta o čemu odlučuje Školski odbor.”

Član 6

U članu 30 stav 1 tačka 1 mijenja se i glasi:

„1. bira predstavnike Nastavničkog vijeća u Školski odbor;”.

U istom članu poslije tačke 5 dodaje se nova tačka koja glasi:

„ 5a) daje savjetodavno mišljenje Školskom odboru prilikom izbora i razrješenja direktora;”

Član 7

U članu 43 poslije tačke 1 dodaje se nova tačka koja glasi:

„1a. bira predstavnika Savjeta roditelja u Školski odbor;”

Član 8

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Mali i Zi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PERZIER "25. MAJI"

Br/Nr 66

Tuzi - Tuz 10.02 2020 godine

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

Br:11005-600/20-472/2
Podgorica, 5. februar 2020. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Odluku o dopunama Statuta** Javne ustanove Srednja mješovita škola „25. maj“, u Tuzima, broj 1692, donesena na sjednici Školskog odbora, održanoj 11. decembra 2019. godine.

MINISTAR

Dr Damir Seho



Kontakt osoba: Nahida Jahić
Pozicija: samostalni savjetnik I
tel: 020410136
email: nahida.jahic@gov.me

Crna Gora - Mali i Zi

SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJI"

Br/Nr 1692

Tuzi - Tuz 20.12.2019. godine-viti

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG" br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), Školski odbor JU Srednje mješovite škole »25.maj«, u Tuzima, na elektronskoj sjednici održanoj 11.12.2019. godine, donio je

ODLUKU O DOPUNAMA STATUTA

Član 1

U Statutu JU Srednje mješovite škole „25.maj“, u Tuzima, broj 1410 od 08.10.2019. godine, u članu 23 poslije tačke 37 dodaje se nova tačka 37a koja glasi:

„37a. Preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u Školi;“

Član 2

U članu 24 poslije tačke 23 dodaje se nova tačka 23a koja glasi:

„23a. Ne preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u Školi;“

Član 3

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

Broj: 1692

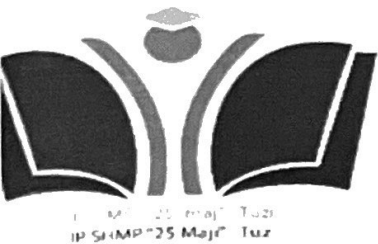
U Tuzima, 20.12.2019. godine

ŠKOLSKI ODBOR



Predsjednik

Mahamed Gjokaj



Crna Gora

**JU SMŠ „25. maj“, Tuzi
IP SHMP „25. maj“, Tuz**

e-mail: skola@gimt-pg.edu.me

Adresa: Ulica III br.10, 81206 Tuzi

Žiro-račun: 510-204033-11 (CKB)

PIB: 02011484

UP I br.: 04-1-97

UP I br. 060-189/2018-1

Br.: 1714/21
Tuzi, 19/10/2021

Na osnovu člana 76 tačka 4 *Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju* ("Sl. list CG" br. br. 64/02, 31/05, 49/07, 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13 - odluka US, 39/13, 44/13 - ispr. i 47/17, 59/21), Školski odbor JU Srednje mješovite škole "25. maj" - Tuzi donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE "25. maj" u Tuzima

Oktobar, 2021. godine

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 Srednje mješovite škole "25. maj" u Tuzima** (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

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

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.
Škola radi u jednoj smjeni.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Školi može da 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, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- 2) ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- 3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Nastava

Član 10

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

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.
- nastavnici u ustanovama ili posebnom odjeljenju ustanove sa nastavom na jeziku pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica moraju, pored uslova propisanih zakonom, da imaju aktivno znanje jezika i pisma te manjine (albanskog jezika) i crnogorskog jezika.

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

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

Direktor, nastavnici koji izvode obrazovno vaspitni rad na albanskom jeziku i stručni saradnici pored uslova utvrđenih ovim pravilnikom, moraju da ispunjavaju i uslove u pogledu znanja jezika u skladu sa članom 18 stav 1 Zakona o manjinskim pravima i slobodama i članom 101 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

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 u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 12

1)Pedagog/škinja:

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2)Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

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

Asistent u nastavi

Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 14

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

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

2) Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

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

- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b) Tehnička služba

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar) i na poslovima zagrijavanja (ložač)

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

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), iz oblasti Građevinarstva (profil: vodoinstalater, građevinski tehničar);
- jednu godinu radnog iskustva.

3) ICT koordinator/ka

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

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

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

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

- završenu osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

5) Vozač

radno mjesto vozač može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), bez obzira na oblast i profil;
- jedna godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- posjeduje vozačku dozvolu za upravljanje motornim vozilima D kategorije

Probni rad

Član 15

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ca

Član 16

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje),
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 17

Poslovi nastavnika/ce su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 18

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- sarađuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- sarađuje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola,
- učestvuje u pripremi i vođenju ekurzija, 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 19

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima,
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;

- rđđ sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima 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

Član 20

Poslovi bibliotekara su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama

učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učestvuje 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 21

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, učestvuje u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše 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

Član 22

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

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

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

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

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o ljeekarskim 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;

- odpremanje pošte;
 - razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
 - čuvanje registracionog materijala ;
 - predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
 - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
 - nalogu direktora Škole.
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.
- Računovođa**

Član 23

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar) i poslovima grijanja (ložač)

Član 24

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (ložač):

- 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.

Vozač

Član 27

Poslovi vozača su:

- vrši redovan prevoz učenika u skladu sa utvrđenim redom vožnje;
- brine o urednom vođenju putne dokumentacije;
- blagovremeno dostavlja račune računovođi škole;
- odgovara za bezbjednost i ispravnost školskog vozila;
- izvršava tekuće popravke i servisiranje školskog vozila;
- odžava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala za potrebe školskog vozila;
- stara se o urednoj i pravovremenoj registraciji školskog vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 28

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

-Direktor/ica 1 izvršilac

2) Sekretarijat Škole:

-Sekretar/ka 1 izvršilac

-Računovođa 1"

-Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja 1"

-ICT koordinator/ka 1"

-Radnik/ca na održavanju higijene 3"

-Vozač 2"

3) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Albanski jezik	18	51	2,83	1 izvršilac obavlja funkciju direktora - miruje radni odnos 1 izvršilac preuzet na dopunu norma od 14 časova iz JU OŠ "Mahmut Lekić - Tuzi
2.	Crnogorski jezik	18	54	3,00	/
3.	Engleski jezik	19	63	3,32	1 izvršilac je na porodijskom bolovanju
4.	Ruski jezik	19	0	0	1 izvršilac dopunjuje normu sa 0,5 bibliotekom u JU SMŠ "25. maj" - Tuzi i JU OŠ "29. novembar" - Dinoša 1 izvršilac dopunjuje normu u JU OŠ "Đerđ Kastrioti Skenderbeg" - Zatrijebač
5.	Italijanski jezik	19	43	2,26	/
6.	Latinski jezik	19	4	0,21	/
7.	Istorija	20	24	1,20	1 izvršilac dopunjuje normu u JU OŠ "Zarija Vujošević" - Mataguži i JU OŠ "Đerđ Kastrioti Skenderbeg" - Zatrijebač
8.	Matematika	19	66	3,47	/
9.	Fizika	19	22	1,16	/
10.	Hemija	19	26	1,37	1 izvršilac je na porodijskom bolovanju 0,21 izvršilac je sporazumno preuzet iz JU OŠ "29. novembar" - Dinoša
11.	Geografija	20	28	1,40	1 izvršilac dopunjuje normu u JU OŠ "Mahmut Lekić" - Tuzi
12.	Filozofija	20	6	0,30	0,3 izvršilaca obavlja funkciju pomoćnika direktora - miruje radni odnos
13.	Informatika	19	16	0,84	
14.	Biologija	19	24	1,26	0,2 izvršilaca sporazumno preuzeti iz JU OŠ "29. novembar" - Dinoša radi dopune norme
15.	Likovna umjetnost	20	3	0,15	1 izvršilac dopunjuje normu u JU OŠ "29. novembar" - Dinoša
16.	Muzička umjetnost	20	3	0,15	1 izvršilac sporazumno preuzet na dopunu norme iz JU OŠ "Zarija Vujošević" - Mataguži
17.	Fizičko vaspitanje	20	44	2,20	0,2 izvršilaca dopunjuje normu u JU OŠ "Jedinstvo" Skorać

18	Sociologija	20	6	0,30	0,3 izvršioca obavlja funkciju direktora - miruje radni odnos
19.	Psihologija	20	18	0,90	/
20.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	7	0,35	0,35 dopuna norme nastavnika biologije
21	Računarske i veb prezentacije	20	2	0,10	0,1 dopuna norme nastavnika informatike
22	Teorija književnosti	20	2	0,10	0,1 dopuna norme nastavnika albanskog jezika
23.	Izabrani sport	20	11	0,55	0,55 dopuna norme nastavnika fizičkog vaspitanja
24.	Debata	20	2	0,10	0,1 dopuna norme nastavnika filozofije
25.	Logika	20	2	0,10	0,1 dopuna norme nastavnika filozofije
26	Pojedinac u grupi	20	6	0,30	0,3 dopuna norme nastavnika psihologije
27	Sociologija kulture	20	4	0,20	0,2 dopuna norme nastavnika sociologije
28.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	20	2	0,10	0,1 dopuna norme nastavnika likovne umjetnosti
29.	Higijena	20	4	0,20	0,2 dopuna norme nastavnika hemije
30	Poznavanje robe	20	18	0,90	0,9 dopuna norme nastavnika hemije
31.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	20	6	0,30	/
32.	Osnove tehnike prodaje	20	13	0,65	/
33	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	20	9	0,45	/
34.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	20	8	0,40	/
35	Poslovi prodaje	20	7	0,35	/
36	Poslovna komunikacija	20	5	0,25	/
37.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	20	24	1,20	/
38	Savremeni načini prodaje	20	9	0,45	/
39	Preduzetništvo	20	4	0,20	/
40.	Izvođenje savremenih načina prodaje	20	26	1,30	/
41	Osnove turizma i hotelijerstva	20	8	0,40	/
42	Briga o gostu	20	4	0,20	/
43.	Kulturno istorijska baština Crne Gore	20	4	0,20	0,2 dopuna norme nastavnika likovne umjetnosti

44	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	20	4	0,20	/
45	Finansijsko poslovanje	20	2	0,10	/
46	Računovostvo i statistika	20	4	0,20	/
47.	Poslovna informatika	20	2	0,10	0,1 dopuna norme nastavnika informatike
48	Agencijsko poslovanje	20	15	0,75	/
49	Hotelijsko poslovanje	20	15	0,75	/
50.	Marketing u turizmu	20	6	0,30	/
51.	Pravo	20	2	0,10	/
52	Preduzetništvo	20	2	0,10	/
53	Recepcijsko poslovanje Wellness&SPA	20	2	0,10	/
54.	Bonton u ugostiteljstvu	20	2	0,10	/

4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

5) Organizator/ka praktičnog obrazovanja1 izvršilac

6) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja1 izvršilac
-Bibliotekar/ka 0,5 "

7) Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 29

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

Prestanak važnosti

Član 30

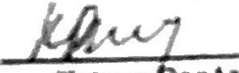
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole br 1411/2019 (od 08.10.2019) sa izmjenama i dopunama br 1571/2019 (od 18.11.2019) i br 940/20 (od 07.08.2020)

Stupanje na snagu

Član 31

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

ŠKOLSKI ODBOR


Katrina Benšaj
predsjednica
Školskog odbora
JU SMS "25. maj" - Tuzi



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Crna Gora - Mali i Zli
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJI"

Br. Nr. 1019

31.08. 2020 godine

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

Br: 11005-604/20-3688/2

Podgorica, 19. avgust 2020. godine

JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „25. MAJ“

Tuzi

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

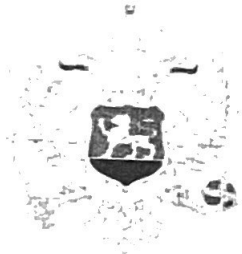
SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja mješovita škola „25. maj“, u Tuzima, broj 940/20, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 7. avgusta 2020. godine.

MINISTAR


Dr Damir Šehović





Crna Gora

**JU SMŠ „25. maj“, Tuzi
IP SHMP „25 maji“, Tuz**

tel/fax: 020/875-095
e-mail 1: skola@gimt-pg.edu.me
e-mail 2: gimnazija25maj@gmail.com
adresa: Tuzi b. b. 81206 Tuzi
žiro-račun: 550-3563-64
PIB: 02011484
U PI br.: 04-1-97

**Br.: 940/20
Tuzi, 07/08/2020**

Crna Gora - Mali i Zi
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA "25. MAJ"
IP SHKOLLA E MESME E PËRZIER "25. MAJI"

Br/Nr. 940/20

Tuzi - Tuz 07/08 20 20 godine-viti

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 stav 4 *Statuta SMŠ "25. maj" - Tuzi* Školski odbor JU Srednje mješovite škole "25. maj", u Tuzima, na sjednici održanoj 07/08/2020 godine, donio je

P R A V I L N I K
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE "25. maj" u Tuzima**

Avgust, 2020. godine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „25. maj“, Tuzi, broj 1411 od 8. oktobra 2019. godine i broj 1571 od 18. novembra 2019. godine, u članu 28, tačka 2, stav 5 broj „0,5“ zamjenjuje se brojem „1“.

Tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Albanski jezik	18	56	3,10	NE
2.	CG-SBiH jezik	18	47	2,61	NE
3.	Engleski jezik	19	61	3,20	NE
4.	Ruski jezik	19	9	0,47	NE
5.	Latinski jezik	19	6	0,31	DA
6.	Italijanski jezik	19	40	2,1	NE
7.	Istorija	20	28	1,4	DA
8.	Matematika	19	64	3,36	NE
9.	Fizika	19	24	1,26	DA
10.	Hemija	19	28	1,47	DA
11.	Geografija	20	28	1,40	DA
12.	Filozofija	20	8	0,4	NE
13.	Informatika	20	12	0,6	DA
14.	Biologija	19	28	1,4	NE
15.	Likovna umjetnost	20	14	0,7	DA
16.	Muzička umjetnost	20	3	0,15	NE
17.	Fizičko vaspitanje	20	55	2,75	NE
18.	Sociologija	20	6	0,3	NE
19.	Psihologija	20	8	0,4	NE

20.	Poslovna ekonomija	20	2	0,1	NE
21.	Osnove tehnike prodaje	20	10	0,5	NE
22.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	20	3	0,15	NE
23.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	20	6	0,3	NE
24.	Poznavanje robe	19	12	0,63	NE
25.	Osnove Turizma	20	2	0,1	NE
26.	Poslovna komunikacija	20	4	0,2	NE
27.	Higijena	19	4	0,2	NE
28.	Praktična nastava (Turistički tehničar)	22	12	0,54	NE
29.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	20	3	0,15	NE
30.	Poslovi prodaje	20	3	0,15	NE
31.	Savremeni načini prodaje	20	5	0,25	NE
32.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	20	8	0,4	NE
33.	Finansijsko poslovanje	20	4	0,2	NE
34.	Agencijsko poslovanje	20	10	0,5	NE
35.	Hotelijersko poslovanje	20	10	0,5	NE
36.	Izvođenje savremenih načina prodaje	20	24	1,2	NE
37.	Preduzetništvo	20	2	0,1	NE

38.	Marketing u turizmu	20	2	0,1	NE
39.	Računovodstvo i statistika	20	2	0,1	NE

“

U tački 7 broj „2“ zamjenjuje je brojem „3“.

Član 2

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

Br. 940/20
Tuzi, 07/08/2020. godine

