

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, 59/21) i čl. 33 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 18.09.2023. godine, donio je

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja stručna škola u Bijelom polju, br 2163 od 07.09.2017.godine, i broj 2482 od 26.09.2018. godine, i 2526 od 27.09.2019, 1340 od 28.08.2020 član 32 mijenja se i glasi:

„1) Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/cc

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

2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovoda.....1 "
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme.....1 "
- Radnik/ica na poslovima grijanja1 "
- ICT koordinator/ka.....1/2 "
- Radnik/ica na održavanju higijene.....6 "

3) Nastavnici

Red. br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	93	5,167	
2	Matematika	16	83	4,611	
3	Engleski jezik	18	83	4,611	
4	Ruski jezik	18	20	1,111	
5	Latinski jezik	18	2	0,111	
6	Fizičko vaspitanje	18	62	3,444	
7	Informatika	18	50	2,778	
8	Sociologija	18	18	1,000	
9	Psihologija	18	16	0,889	
10	Biologija	18	21	1,167	
11	Geografija	18	23	1,278	
12	Istorija	18	16	0,889	
13	Fizika	18	14	0,778	
14	Hemija	18	57,5	3,194	

Red. br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	Napomena
15	Pravo	18	7	0,389	
16	Hotelijsko poslovanje	18	49	2,722	
17	Računovodstvo i statistika	18	127,5	7,083	
18	Osnove mašinstva	18	137,5	7,639	diplomirani mašinski inženjer
19	Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara*	18	22	1,222	Kvalifikacija nivoa obrazovanja VIII iz oblasti mašinstva – najmanje 240 CSPK-a; Kvalifikacija nivoa obrazovanja VI iz oblasti mašinstva – 180 CSPK-a; Kvalifikacija nivoa obrazovanja V iz oblasti mašinstva – 120 CSPK-a; Kvalifikacija nivoa obrazovanja IV2 iz oblasti mašinstva – 60 CSPK-a
20	Motori	18	8	0,444	diplomirani mašinski inženjer, smjer mehanizacija
21	Bezbjednost saobraćaja	18	45	2,500	diplomirani saobraćajni inženjer
22	Osnove elektrotehnike	18	28	1,556	
23	Proizvodnja hrane I	18	77	4,278	prehrambena tehnologija
24	Osnove anatomije sa fiziologijom	18	11	0,611	
25	Organizacija zdravstvene njege	18	7	0,389	
26	Biohemija	18	2,5	0,139	
27	Uvod u farmaciju	18	46	2,556	
28	Uvod u kuvarstvo	18	80	4,444	gastronom VIII, VI, V
29	Usluživanje hrane i pića	18	58	3,222	restoraterstvo VIII, VI, V
	Ukupno		1264	70,222	

4) Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni broj časova	broj izvršilaca	Napomena
1	Praktična nastava – Održavanje vozilom	18	3	0,167	diplomirani mašinski inženjer ili diplomirani saobraćajni inženjer
2	Praktična nastava – Održavanje vozilom	20	14	0,700	diplomirani mašinski inženjer, smer mehanizacija

					ili diplomirani saobraćajni inženjer
3	Praktična nastava – Upravljanje vozilom	18	4	0,222	diplomirani saobraćajni inženjer, smjer drumski saobraćaj
4	Praktična nastava – Upravljanje vozilom (pojedinačna obuka)	20	20	1,000	vozač instruktor specijalista
	Ukupno		41	2,089	

5) Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Organizator/ka praktičnog obrazovanja..... 2 izvršioca

6) Stručni saradnici

Pedagog/škinja.....1 izvršilac

Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac

7) Asistent u nastavi

Asistent u nastavi..... 9 izvršilaca

Član 3

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

Broj: 01/604-3002

U Bijelom Polju, 21.09.2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Radisav Minić

BR. K. 2013. god.

**JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA
BIJELO POLJE**

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

2672
8 10 13

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”, broj 45/10, 45/11 i 39/13), i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Bijelom Polju, na sjednici održanoj 18.09.2013. godine, donio je

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednja stručna škola

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Srednjoj stručnoj školi (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

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

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

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

Preduzetnički centar**Član 8**

Radi saradnje sa drugim stručnim školama, lokalnim preduzećima, lokalnom zajednicom, đacima, licima za pokretanje biznisa i drugima u okviru projekta MNE/011 u Školi se organizuje Preduzetnički centar.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 9**

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

Direktor/ica**Član 10**

Za direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
2. položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. crnogorsko državljanstvo.

Pomoćnik/ica direktora/ice**Član 11**

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- 2.ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- 3.ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; i
4. crnogorsko državljanstvo.

Nastava**Član 12****1. Nastavnik/ca**

Uslovi:

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

2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

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

Organizator/ka praktične nastave**Član 13**

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

- ispunjava uslove u pogledu školske spreme propisane za nastavnika/cu stručno-teoretskih predmeta, nastavnika/cu praktičnog obrazovanja odnosno instruktora/ku praktičnog obrazovanja;

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

Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

Član 14

1. Pedagog/školnja

Uslovi:

Uslovi:

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

2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole

Član 15

a)Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar/ka

Uslovi:

- završen pravni fakultet ,VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Računovođa

Uslovi:

- završena najmanje srednja škola ekonomskog smjera, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b)Tehnička služba

1. Radnik na održavanju objekta i opreme(domar)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil građevinski ili metalni;
- i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Radnik na poslovima zagrijavanja(ložač)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil metalni;
- položen ispit za ložača centralnog grijanja; i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. ICT koordinator

Uslovi:

- VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Preduzetnički centar**Član 16****1. Koordinator preduzetničkog centra**

Za koordinatora preduzetničkog centra može biti izabrano lice koje ima:

1. visoku stručnu spremu;
2. položen stručni ispit;
3. tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. iskustvo u projekt menadžemtu; i
5. crnogorsko državljanstvo.

Probni rad**Član 17**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika 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 18**

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 saradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce

Član 19

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

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

- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Član 20

Poslovi nastavnika/ce, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja, instruktor/ka praktičnog obrazovanja su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova 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, vježbovnica 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 21

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 ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju 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 22

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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a; upozna je odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje -ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učestvuje 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 nespređne 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 23

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;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitanog 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 vaspitanog 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, sigurnanje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Sekretar/ka

Član 24

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 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 ljekarskim pregledima zaposlenih;

-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;

-evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;

-evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;

-izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;

-vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;

-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;

-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;

-evidencija o organizovanom prevozu učenika;

-evidencija o osiguranju učenika;

-evidencija o nestanku stvari učenika;

-evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;

-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

-evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;

-administrativno-tehničko obrađivanje akata;

-otpremanje pošte;

-razvođenje akata i njihovo arhiviranje;

-čuvanje registracionog materijala;

-predaja arhivske građe nadležnim institucijama;

- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.; nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

Računovođa

Član 25

Poslovi računovođe su:

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
 - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
 - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
 - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
 - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
 - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
 - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
 - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
 - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
 - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
 - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
 - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
 - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
 - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
 - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
 - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
 - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
 - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)

Član 26

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;

- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja(ložać)

Član 27

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 28

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 29

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;

- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Koordinator preduzetničkog centra

Član 30

Rad koordinatora preduzetničkog centra obuhvata saradnju sa:

- stručnim školama (rukovodstvom i osobljem 3 škole za stručno obrazovanje i obuku – koji su domaćini preduzetničkih centara i drugi), đacima (Školom za stručno obrazovanje i obuku, gimnazijom, univerzitetima), i svršenim đacima;
- lokalnom zajednicom (uključujući opštinu i društvene partnere na lokalnom nivou), preduzećima, potencijalnim partnerima za saradnju, drugim organizacijama i pojedincima, u skladu sa zahtevima radnog mesta i svakim ko je zainteresovan za pokretanje biznisa;
- timom koji radi na Projektu MNE/011, i sa relevantnim osobljem crnogorskog Ministarstva prosvete i Centra za stručno obrazovanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 31

1. Direktor, pomoćnik direktora i

Direktor

1 izvršilac

Pomoćnik direktora

1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar

1 izvršilac

Računovođa

1 izvršilac

Radnik na održavanju objekta i opreme

1 izvršilac

Radnik na poslovima grijanja

1 izvršilac

ICT koordinator

½ izvršilaca

Radnik na održavanju higijene

6 izvršilaca

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	notna časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršil.	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	77	4,22	
2.	Strani jezik - Engleski jezik	19	63	3,32	
3.	Strani jezik - Ruski jezik	19	20	1,05	
4.	Matematika	19	68	3,58	
5.	Fizičko vaspitanje	20	54	2,70	
6.	Informatika	19	21	1,11	

7.	Poslovna informatika	19	3	0,16	
8.	Internet i elektronsko poslovanje	19	3	0,16	
9.	Istorija	20	12	0,6	
10.	Kultur-istorij. bašt. Crne Gore	20	4	0,2	
11.	Geografija	20	14	0,7	
12.	Turistička geografija	20	4	0,2	
13.	Fizika	17	9	0,53	
14.	Hemija	19	12	0,63	
15.	Biologija	19	6	0,32	
16.	Ekologija	19	4	0,21	
17.	Higijena	19	3	0,16	
18.	Zaštita životne sredine	19	2	0,11	
19.	Istorija umjetnosti	20	4	0,2	
20.	Umjetnost	20	2	0,1	
21.	Psihologija	20	6	0,3	
21.	Saobraćajna psihologija	20	2	0,1	
22.	Poslovna komunikacija	20	6	0,3	
23.	Sociologija	20	12	0,6	
24.	Saobraćajna kultura	20	4	0,4	
25.	Poslovna etika	20	2	0,1	
26.	Privredno pravo	20	4	0,2	
27.	Saobraćajno pravo	20	2	0,1	
28.	Osnovi elektrotehnike i autoelektrike	19	2	0,11	
29.	Elektrotehnika i elektronika	19	2	0,11	
30.	Elektrotehnika sa elektronikom	19	2	0,11	
31.	Poznavanje robe	19	14	0,74	
32.	Ekonomska grupa predmeta	20	63	3,15	za jednog radnika: predviđ. je 10 časova za koord. Pred. cent.
33.	Grupa predmeta za turizam	20	25	1,25	
34.	Grupa predmeta iz kuvarstva	20	22	2,21	
35.	Grupa predmeta za konobare	20	19	0,95	
36.	Saobraćajna grupa predmeta	19	30	1,58	
37.	Mašinska grupa predmeta	19	86	4,29	za jednog radnika: predviđ. je 10 časova za ICT koordinat.
38.	Grupa predmeta za obrazovni program Prehrambeni tehničar	20	55	2,6	
	Ukupun fond časova:		743		

4. Nastavnici praktičnog obrazovanja i saradnici u nastavi

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Praktična nastava za turističke tehničare	24	22	0,92	
2.	Praktična nastava za tehničare prodaje	24	56	2,33	
3.	Praktična nastava za kuvare	24	31	1,29	
4.	Praktična nastava za konobare	24	29	1,21	
5.	Praktična nastava za tehničare za kompjutersko konstruisanje i upravljanje	24	36	1,5	
6.	Praktična nastava za automehaničare	24	46	1,92	
7.	Praktična nastava za instalatere sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije	24	30	1,25	
8.	Praktična nastava za prehrambene tehničare	24	30	1,25	
7.	Praktična nastava za tehničare drumskog saobraćaja	24	20	1,08	
8.	Praktična nastava za tehničare drumskog saobraćaja - upravljanje motornim vozilom (kabinetska nastava)	24	4	0,17	
9.	Praktična nastava za tehničare drumskog saobraćaja - upravljanje motornim vozilom (pojedinačna obuka)	24	24	1,00	
	Ukupna fond časova:		344		

5. Organizator praktične nastave

Organizator praktične nastave

1 izvršilac

6. Stručni saradnici:

Pedagog

1 izvršilac

Bibliotekar

1 izvršilac

7. Koordinator preduzetničkog centra

Koordinator preduzetničkog centra

1/2 izvršioca

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 32

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

Prestanak važnosti

Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 3718 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 10. 12. 2010. godine.

Stupanje na snagu

Član 34

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

Br. 2565

Bijelo Polje, 18. 9. 2013. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Mila Korać

Mila Korać