

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i „Službeni list CG”, br. i 49/07 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13 i 47/17 i 59/21 i 145/21) i člana 16 Statuta „Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 14. 09. 2023. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **ČLAN 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-31/1 od 05.09.2017.godine i izmjenama istog broj 01-1368/1 od 09. 10. 2018. godine i izmjenama od 02. 10. 2019. godine i izmjenama Pravilnika broj:591/1 od 04.09.2020 i izmjenama broj:431 od 08. 07. 2021. godine i izmjenama 588 od 30. 09. 2021. godine i izmjenama broj 01-070/22-39 od 19. 01. 2022. godine i izmjenama pravilnika broj 01-070/22-1273 od 29. 08. 2022. godine

Član 30 tačka 2 Alineja 5 mijenja se i glasi:

-ICT koordinator-područni.....0,75 izvršioca

Član 30 tačka 7 mijenja se i glasi:

„ Asistent u nastavi .....4 izvršioca”

U članu 30 tačke tri i četiri mijenjaju se i glase:

„ 3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi, ili preko 35 godina staža)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i knjievnost	16	84	5,25	
2.	Matematika	16	70	4,37	Preko 35 godina staža 1 izvršilac
3.	Fizika	18	12	0,66	
4.	Hemija	18	16	0,88	
5.	Geografija	18	11	0,61	

6.	Istorija	18	4	0,22	
7.	Biologija	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi
8.	Fizičko vaspitanje	18	56	3,11	
9.	Informatika	18	38	2,11	
10.	Baze podataka	18	4	0,22	
11.	Sociologija	18	11	0,61	Dopuna u drugoj školi
12.	Poslovna kultura	18	4	0,22	
13.	Biohemija i Hemija	18	2	0,11	
14.	Poznavanje robe	18	10	0,55	
15.	Logika	18	2	0,11	
16.	Poslovna etika	18	2	0,11	
17.	Psihologija i komunikologija	18	2	0,11	
18.	Engleski jezik	18	79	4,38	
19.	Ruski jezik	18	16	1	Preko 35 godina staža
20.	Francuski jezik	18	16	1	Preko 35 godina staža
21.	Njemački jezik	18	5	0,27	
22.	Latinski jezik	18	2	0,11	
23.	Dječija psihologija	18	2	0,11	
24.	Poslovna psihologija	18	4	0,22	
25.	Psihologija	18	1	0,05	
26.	Ekologija	18	4	0,22	
27.	Higijena u kuhinjskom bloku	18	4	0,22	
28.	Higijena u trgovini	18	2	0,11	
29.	Gerontologija	18	2	0,11	
30.	Psihologija prodaje	18	4	0,22	
31.	Preduzetništvo	18	16	0,88	
32.	Računovodstvo	18	24	1,33	

33.	Statistika	18	4	0,22	
34.	Statistika i računovodstvo	18	3	0,16	
35.	Poslovna ekonomija	18	3	0,16	
36.	Finansijsko poslovanje	18	3	0,16	
37.	Osnovi makroekonomije	18	3	0,16	
38.	Marketing	18	3	0,16	
39.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
40.	Administrativno poslovanje	18	6	0,33	
41.	Bankarsko poslovanje	18	7	0,38	
42.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	18	3	0,16	
43.	Preduzeće za vježbu	18	8	0,44	
44.	Poslovna komunikacija	18	3	0,16	
45.	Poslovi prodaje	18	4	0,22	
46.	Savremeni načini prodaje	18	5	0,27	2 izvršioca preko 35 godina radnog staža
47.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	18	5	0,27	
48.	Izvođenje savremenih načina prodaje	18	13	0,72	
49.	Likovna umjetnost	18	2	0,11	
50.	Modelovanje sa umjetničkom teorijom	18	3	0,16	
51.	Osnove tehnike prodaje	18	5	0,27	
52.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	18	3	0,16	
53.	Izvođenje pripremnih poslova u maloprodaji	18	16	0,88	
54.	Agencijsko poslovanje	18	7	0,38	

55.	Poslovna komunikacija i korespodencija	18	2	0,11	
56.	Poslovna komunikacija	18	5	0,27	
57.	Radno pravo I	18	4	0,22	
58.	Ljudska prava	18	2	0,11	
59.	Pravo	18	5	0,27	
60.	Anatomija i fiziologija domaćih životinja	18	2	0,11	
61.	Osnovi biljne proizvodnje	18	7	0,38	
62.	Osnovi voćarsko vinogradarske proizvodnje	18	4	0,22	
63.	Proizvodnja sjemenskog i sadnog materijala	18	4	0,22	
64.	Stočarstvo	18	8	0,44	
65.	Voćarstvo	18	6	0,33	
66.	Ratarstvo i povrtarstvo	18	8	0,44	
67.	Zoohigijena	18	3	0,16	
68.	Vinogradarstvo	18	6	0,33	
69.	Proizvodnja i poznavanje mlijeka i mesa	18	3	0,16	
70.	Pčelarstvo	18	4	0,22	
71.	Održavanje pogonskog agregata	18	3	0,16	
72.	Osnovi tehničkog crtanja sa mašinskim elementima	18	2	0,11	
73.	Osnove metalurgije	18	3	0,16	
74.	Poznavanje materijala	18	3	0,16	
75.	Izvođenje pripremnih poslova za izradu predmeta od plemenitih metala i	18	3	0,16	

	legura				
76.	Organizacija rada u metalurgiji	18	2	0,11	
77.	Mehanika	18	2	0,11	
78.	Tehnika upravljanja i regulacije na mot.	18	2	0,11	
79.	Održavanje meh. Sistema	18	12	0,66	
80.	Održavanje sistema za prenos snage	18	4	0,22	
81.	Mehanički sistemi na motornom vozilu	18	4	0,22	
82.	Održavanje pneumatika i napl. Pranje i podmazivanje motornog vozila	18	2	0,11	
83.	Održavanje pn. i napl. mot. vozila u autoservisu	18	3	0,16	
84.	Pranje i podmazivanje mot. vozila u autoservisu	18	3	0,16	
85.	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	5	0,27	
86.	Osnove mašinstva	18	5	0,27	
87.	Instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara	18	3	0,16	
88.	Mjerna regulaciona tehnika	18	2	0,11	
89.	Instaliranje i održavanje termotehničkih sistema	18	11	0,61	
90.	Instaliranje i održavanje stabilnih sistema za gašenje požara	18	5	0,27	

91.	Organizacija rada u autoservisu	18	5	0,27	
92.	Pripremni poslovi za održ. meh. sis. mot. vozila u autoservisu	18	4	0,22	
93.	Klinička anatomija sa fiziologijom	18	3	0,16	
94.	Organizacija zdravstvene njege	18	3	0,16	
95.	Patologija	18	2	0,11	
96.	Infektivne bolesti sa njegom	18	2	0,11	
97.	Interne bolesti sa njegom	18	4	0,22	
98.	Hirurgija sa njegom	18	4	0,22	
99.	Ginekologija i akušerstvo	18	2	0,11	
100.	Neuropsihijatrija	18	2	0,11	
101.	Zdrava ishrana i dijetetika	18	2	0,11	
102.	Pedijatrija sa njegom	18	4	0,22	
103.	Zdravstvena njega	18	3	0,16	
104.	Farmakologija	18	2	0,11	
105.	Neuropsihijatrija	18	2	0,11	
106.	Mikrobiologija	18	5	0,27	
107.	Operativni sistemi	18	4	0,22	
108.	Uvod u WEB programiranje	18	8	0,44	
109.	Uvod u instalacije računarskih sistema i mreža	18	4,5	0,25	
110.	Osnove elektrotehnike	18	17	0,94	
111.	Održavanje računarskog hardvera	18	5	0,27	
112.	Osnovi računarstva	18	3	0,16	
113.	Administriranje računarskih mreža	18	6	0,33	
114.	Objektno orjentisano	18	6	0,33	

	programiranje				
115.	Upravljanje bazama podataka	18	6	0,33	
116.	Web i mobilni dizajn	18	4	0,22	
117.	Električne instalacije	18	5	0,27	
118.	Administriranje operativnih sistema	18	7	0,38	
119.	Relacione baze podataka	18	3	0,16	
120.	Softverski alati za projektovanje u elek.	18	4	0,22	
121.	Izvori el. energije	18	2	0,11	
122.	Aplikativni softver	18	5	0,27	
123.	Instaliranje i održavanje računarskih mreža	18	7	0,38	
124.	Zaštita računarskih sistema i mreža	18	6	0,33	
125.	Projektovanje rač. mreža	18	6	0,33	
126.	Osnove programiranja	18	5	0,27	
127.	Uvod u energetiku	18	2	0,11	
128.	Električne instalacije i uređaji na motornim vozilima	18	2,5	0,13	
129.	Pripremni elektrotehnički radovi	18	4	0,22	
130.	Drvene konstrukcije	18	3	0,16	
131.	Restauracija namještaja	18	4	0,22	
132.	Građevinska stolarija	18	3	0,16	
133.	Enterijer na bazi drveta	18	3	0,16	
134.	Proizvodnja i ugradnja građevinske stolarije	18	8	0,44	
135.	Prepariranje kose I	18	3	0,16	
136.	Šišanje i izrada	18	5	0,27	

	jednostavnih frizura				
137.	Jednostavno bojenje kose, brade i brkova	18	5	0,27	
138.	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje brade	18	3	0,16	
139.	Pomoćni poslovi u frizerskom salonu	18	18	1	
140.	Kreiranje, promocija, realizacija turističkih aranžmana	18	7	0,38	
141.	Hotelijsko poslovanje	18	7	0,38	
142.	Prodaja i rezervacija smještaja	18	7	0,38	
143.	Marketing u turizmu	18	2	0,11	
144.	Briga o gostu	18	3	0,16	
145.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu	18	12	0,66	
146.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	5	0,27	
147.	Uvod u kuvarstvo	18	4	0,22	
148.	Priprema glavnih jela	18	2	0,11	
149.	Priprema toplih i hladnih predjela	18	2	0,11	
150.	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	2	0,11	
151.	Konfekcionisanje mesa u ugostitelj.	18	2	0,11	
152.	Priprema gastronomskih i proizvoda	18	13	0,72	

#### 4. Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
------------	------------------	--------------	------------------------------	-----------------	----------



1.	Medicinska gr. predmeta	20	63	3,15	
----	----------------------------	----	----	------	--

**Stupanje na snagu**

## Član 6

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

Br. 01-070/23-873

Rožaje, 14. 09. 2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR  
**Predsjednik**  
Adil Novalić, prof.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i „Službeni list CG”, br. i 49/07, 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13 i 47/17 i 59/21 i 145/21) i člana 16 Statuta „Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 19. 01.2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **ČLAN 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-31/1 od 05.09.2017.godine i izmjenama istog broj 01-1368/1 od 09. 10. 2018. godine i izmjenama od 02. 10. 2019. godine i izmjenama Pravilnika broj:591/1 od 04.09.2020 i izmjenama broj:431 od 08. 07. 2021. godine i izmjenama 588 od 30. 09. 2021. godine,

U članu 30 tačke tri i četiri mijenjaju se i glase:

„ 3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi, ili preko 35 godina staža)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i knjievnost	16	92	5,75	
2.	Matematika	16	77	4,81	Preko 35 godina staža 1 izvršilac
3.	Fizika	18	10	0,55	
4.	Hemija	18	12	0,66	
5.	Geografija	18	18	1	
6.	Istorija	18	12	0,66	
7.	Biologija	18	14	0,77	Dopuna u drugoj školi
8.	Fizičko vaspitanje	18	62	3,44	
9.	Informatika	18	42	2,33	
10.	Sociologija	18	16	0,88	Dopuna u drugoj školi

11.	Psihologija	18	16	0,88	
12.	Biohemija i Hemija	18	6	0,33	
13.	Poznavanje robe	18	8	0,44	
14.	Etika	18	2	0,11	
15.	Poslovna etika	18	2	0,11	
16.	Psihologija i komunikologija	18	2	0,11	
17.	Engleski jezik	18	87	4,83	
18.	Ruski jezik	18	18	1	Preko 35 godina staža
19.	Francuski jezik	18	18	1	Preko 35 godina staža
20.	Njemački jezik	18	9	0,5	
21.	Latinski jezik	18	2	0,11	
22.	Dječija psihologija	18	2	0,11	
23.	Poslovna psihologija	18	2	0,11	
24.	Higijena u trgovini	18	2	0,11	
25.	Higijena u kuhinjskom bloku	18	2	0,11	
26.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	4	0,22	
27.	Preduzetništvo	18	15	0,83	
28.	Računovodstvo	18	30	1,66	
29.	Statistika	18	6	0,33	
30.	Poslovna ekonomija	18	8	0,44	
31.	Finansijsko poslovanje	18	5	0,27	
32.	Osnovi makroekonomije	18	3	0,16	
33.	Marketing	18	5	0,27	
34.	Osnovi carinskih sistema	18	6	0,33	
35.	Carina i carinsko poslovanje	18	3	0,16	
36.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	18	3	0,16	
37.	Bankarsko poslovanje	18	6	0,33	

38.	Poslovi prodaje	18	3	0,16	
39.	Preduzeće za vježbu	18	8	0,44	
40.	Poslovna komunikacija	18	7	0,38	
41.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	4 izvršioca preko 35 godina radnog staža
42.	Administrativno poslovanje	18	6	0,33	
43.	Osiguranje imovine i lica	18	4	0,22	
44.	Ekonomika i org. Proiz. Teh. Drvop.	18	2	0,11	
45.	Kulturno-istorijska baština CG	18	2	0,11	
46.	Osnove tehnike prodaje	18	8	0,44	
47.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	18	6	0,33	
48.	Analiza finansijskih tržišta	18	2	0,11	
49.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	18	8	0,44	
50.	Medjunarodno poslovanje	18	2	0,11	
51.	Osnove turizma i hotelijerstva	18	5	0,27	
52.	Agencijsko poslovanje	18	6	0,33	
53.	Matična evidencija	18	7	0,38	
54.	Radno pravo II	18	4	0,22	
55.	Upravni postupak	18	4	0,22	
56.	Pravni promet I	18	4	0,22	
57.	Pravo	18	3	0,16	
58.	Pravni postupak II	18	4	0,22	
59.	Poljoprivredna mehanizacija	18	7	0,38	
60.	Osnovi biljne proizvodnje	18	12	0,66	

61.	Anatomija i fiziologija domaćih životinja	18	2	0,11	
62.	Agrometeorologija	18	2	0,11	
63.	Stočarstvo	18	14	0,77	
64.	Voćarstvo	18	7	0,38	
65.	Ratarstvo i povrtarstvo	18	14	0,77	
66.	Ljekovito i začinsko bilje	18	2	0,11	
67.	Zoohigijena	18	3	0,16	
68.	Vinogradarstvo	18	7	0,38	
69.	Proizvodnja i poznavanje mlijeka i mesa	18	4	0,22	
70.	Pčelarstvo	18	2	0,11	
71.	Uvod u energetiku i termotehniku	18	3	0,16	
72.	Pripremni poslovi za instaliranje	18	4	0,22	
73.	Uredjaji i postrojenja	18	2	0,11	
74.	Mehanika	18	3	0,16	
75.	Mehanički sistemi na motornom vozilu	18	6	0,33	
76.	Održavanje pneumatika i napl. Pranje i podmazivanje	18	4	0,22	
77.	Održavanje pn. i napl. mot. vozila u autoservisu	18	6	0,33	
78.	Pranje i podmazivanje mot. Vozila u autoservisu	18	6	0,33	
79.	Pomoćni poslovi	18	10	0,55	
80.	Osnove mašinstva	18	8	0,44	
81.	Organizacija rada u autoservisu	18	3	0,16	
82.	Pripremni poslovi za održ. meh. sis. mot. vozila u autoservisu	18	4	0,22	

83.	Anatomija sa fiziologijom	18	3	0,16	
84.	Zdravstvena njega	18	6	0,33	
85.	Patologija	18	2	0,11	
86.	Infektivne bolesti sa njegom	18	2	0,11	
87.	Interne bolesti sa njegom	18	4	0,22	
88.	Hirurgija sa njegom	18	4	0,22	
89.	Ginekologija i akušerstvo	18	2	0,11	
90.	Neuropsihijatrija	18	2	0,11	
91.	Zdrava ishrana	18	1	0,05	
92.	Dijetetika	18	2	0,11	
93.	Pedijatrija sa njegom	18	4	0,22	
94.	Mikrobiologija	18	5	0,27	
95.	Operativni sistemi	18	4	0,22	
96.	Elektronika u elektroenergetici	18	6	0,33	
97.	Izvođenje el. instal. i osvjetljenja	18	6	0,33	
98.	Elektroinstalaterski radovi u građ. Objektima	18	16	0,88	
99.	Uvod u instalacije računarskih sistema	18	5	0,27	
100.	Osnove računarstva	18	3	0,16	
101.	Osnove računarskih mreža	18	2	0,11	
102.	Računar. hardver	18	6	0,33	
103.	Analogna i digitalna elektronika	18	6	0,33	
104.	Računarska grafika i animacija	18	4	0,22	
105.	Administriranje računarskih mreža	18	6	0,33	
106.	Održavanje rač. hardvera	18	5	0,27	

107.	Administriranje operativnih sistema	18	7	0,38	
108.	Relacione baze podataka	18	3	0,16	
109.	Softverski alati za projektovanje u elek.	18	4	0,22	
110.	Izvori el. energije	18	2	0,11	
111.	Baze podataka	18	2	0,11	
112.	Aplikativni softver	18	3	0,16	
113.	Instaliranje i održavanje računarskih mreža	18	4	0,22	
114.	Zaštita računarskih sistema i mreža	18	3,5	0,19	
115.	Soft. alati za proj. u elektronici	18	4	0,22	
116.	Osnove programiranja	18	3	0,16	
117.	Projektovanje rač. mreža	18	3	0,16	
118.	Principi energetske efikasnosti	18	2	0,11	
119.	Ekonomika i organizacija proizvodnje	18	2	0,11	
120.	Drvene konstrukcije	18	2	0,11	
121.	Uvod u obradu drveta	18	4	0,22	
122.	Tehničko crtanje i skiciranje u obradi drveta	18	3	0,16	
123.	Materijali u obradi drveta i tapetarstvu	18	3	0,16	
124.	Izrada detalja finalnih proizvoda na bazi drveta	18	3	0,16	
125.	Pripremanje materijala i izrada detalja na bazi drveta	18	3	0,16	
126.	Uvod u kuvarstvo	18	3	0,16	
127.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	3	0,16	

128.	Osnove ugostiteljstva	18	2	0,11	
129.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu	18	6	0,33	
130.	Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od ribe	18	12	0,66	
131.	Usluživanje hrane i pića	18	16	0,88	
132.	Točionica pića	18	3	0,16	
133.	Hotelijsko poslovanje	18	5	0,27	
134.	Osnove turizma i hotelijerstva	18	2	0,11	
135.	Recepcijsko poslovanje	18	3	0,16	
136.	Priprema fondova, supa i jela od ribe	18	3	0,16	
137.	Priprema jela sa roštilja i dodataka	18	2	0,11	
138.	Priprema gastronomskih proiz. od tijesta	18	2	0,11	
139.	Teorija hrane	18	2	0,11	
140.	Priprema glavnih jela	18	2	0,11	
141.	Priprema toplih i hladnih predjela	18	2	0,11	
142.	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	2	0,11	
143.	Konfekcionisanje mesa u ugostitelj.	18	2	0,11	
144.	Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda	18	12	0,66	
145.	Briga o gostu	18	3	0,16	
146.	Osnove špedicije	18	6	0,33	
147.	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	18	2	0,11	



**4. Nastavnici praktičnog obrazovanja**

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Maš.gr.predmeta	20	20	1	Preko 35 godina r.s.
2.	Drvena struka	20	19	0,95	
3.	Špedit. Agencij. i carinska gr. pre.	20	8	0,4	
4.	Medicinska gr. predmeta	20	63	3,5	

**Stupanje na snagu**

## Član 6

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

Br. 01-070/22-39

ŠKOLSKI ODBOR

Rožaje, 19. 01. 2022. godine

**Predsjednik**  
Adil Novalić, prof.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i „Službeni list CG”, br. i 49/07, 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13 i 47/17 i 59/21 i 145/21) i člana 16 Statuta „Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 29. 08.2022. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **ČLAN 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-31/1 od 05.09.2017.godine i izmjenama istog broj 01-1368/1 od 09. 10. 2018. godine i izmjenama od 02. 10. 2019. godine i izmjenama Pravilnika broj:591/1 od 04.09.2020 i izmjenama broj:431 od 08. 07. 2021. godine i izmjenama 588 od 30. 09. 2021. godine i izmjenama broj 01-070/22-39 od 19. 01. 2022. godine

Član 15 stav 1 tačka 2 mijenja se i glasi:

Računovođa

Uslovi:

Završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240, ili 300 kredita CSPK-a);

-zvanje računovođa;

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

Član 30 tačka 7 Alineja 4 i 7 mijenjaju se i glase:

„ Radnik/ca na poslovima grijanja .....2 izvršioca,

„ Radnik na održavanju higijene .....6 izvršioca.

Član 30 tačka 7 mijenja se i glasi:

„ Asistent u nastavi .....4 izvršioca”

U članu 30 tačke tri i četiri mijenjaju se i glase:

„ 3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi, ili preko 35 godina staža)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i knjijevnost	16	87	5,43	
2.	Matematika	16	70	4,37	Preko 35 godina staža 1 izvršilac

3.	Fizika	18	8	0,44	
4.	Hemija	18	12	0,66	
5.	Geografija	18	18	1	
6.	Istorija	18	8	0,44	
7.	Biologija	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi
8.	Fizičko vaspitanje	18	58	3,22	
9.	Informatika	18	36	2	
10.	Sociologija	18	9	0,5	Dopuna u drugoj školi
11.	Psihologija	18	5	0,27	
12.	Biohemija i Hemija	18	6	0,33	
13.	Poznavanje robe	18	11	0,61	
14.	Etika	18	2	0,11	
15.	Poslovna etika	18	2	0,11	
16.	Psihologija i komunikologija	18	2	0,11	
17.	Engleski jezik	18	86	4,77	
18.	Ruski jezik	18	16	0,90	Preko 35 godina staža
19.	Francuski jezik	18	16	0,90	Preko 35 godina staža
20.	Njemački jezik	18	7	0,38	
21.	Latinski jezik	18	2	0,11	
22.	Dječija psihologija	18	2	0,11	
23.	Poslovna psihologija	18	2	0,11	
24.	Dermatologija	18	2	0,11	
25.	Ekologija	18	2	0,11	
26.	Savremeno odrastanje	18	2	0,11	
27.	Higijena u trgovini	18	2	0,11	
28.	Gerontologija	18	2	0,11	
29.	Psihologija prodaje	18	2	0,11	

30.	Preduzetništvo	18	14	0,77	
31.	Računovodstvo	18	22	1,22	
32.	Statistika	18	3	0,16	
33.	Računovodstvo i statistika	18	2	0,11	
34.	Poslovna ekonomija	18	3	0,16	
35.	Finansijsko poslovanje	18	3	0,16	
36.	Osnovi makroekonomije	18	3	0,16	
37.	Marketing	18	3	0,16	
38.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
39.	Osiguranje imovine i lica	18	3	0,16	
40.	Administrativno poslovanje	18	9	0,5	
41.	Bankarsko poslovanje	18	6	0,33	
42.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	18	3	0,16	
43.	Preduzeće za vježbu	18	8	0,44	
44.	Poslovna komunikacija	18	5	0,27	
45.	Poslovi prodaje	18	4	0,22	
46.	Savremeni načini prodaje	18	5	0,27	2 izvršioca preko 35 godina radnog staža
47.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	18	5	0,27	
48.	Izvođenje savremenih načina prodaje	18	13	0,72	
49.	Logistika	18	6	0,33	
50.	Organizacija transporta tereta	18	7	0,38	
51.	Osnove tehnike prodaje	18	8	0,44	
52.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	18	6	0,33	
53.	Finansijsko poslovanje u	18	2	0,11	

	turizmu i ugostiteljstvu				
54.	Izvođenje pripremnih poslova u maloprodaji	18	16	0,88	
55.	Agencijsko poslovanje	18	7	0,38	
56.	Poslovna komunikacija i korespodencija	18	2	0,11	
57.	Osnovi prava	18	5	0,27	
58.	Kampanjsko i finansijsko pravo	18	5	0,27	
59.	Ustavno uređenje CG	18	3	0,16	
60.	Pravo Evropske unije	18	2	0,11	
61.	Pravni promet II	18	5	0,27	
62.	Pravo	18	3	0,16	
63.	Pravni postupak II	18	5	0,27	
64.	Poljoprivredna mehanizacija	18	4	0,22	
65.	Osnovi biljne proizvodnje	18	4	0,22	
66.	Osnovi biljne proizvodnje	18	4	0,22	
67.	Tehnologija proizvodnje jakih alkoh. pića	18	2	0,11	
68.	Stočarstvo	18	14	0,77	
69.	Voćarstvo	18	11	0,61	
70.	Ratarstvo i povrtarstvo	18	14	0,77	
71.	Ljekovito i začinsko bilje	18	2	0,11	
72.	Zoohigijena	18	4	0,22	
73.	Vinogradarstvo	18	7	0,38	
74.	Proizvodnja i poznavanje mlijeka i mesa	18	3	0,16	
75.	Pčelarstvo	18	2	0,11	

76.	Održavanje pogonskog agregata	18	3	0,16	
77.	Pomoćni poslovi pri instaliranju	18	10	0,55	
78.	Termotehnički sistemi	18	3	0,16	
79.	Termodinamika	18	3	0,16	
80.	Hidroulika i pneumatika	18	3	0,16	
81.	Mehanika	18	2	0,11	
82.	Tehnika upravljanja i regulacije na mot.	18	2	0,11	
83.	Održavanje meh. Sistema	18	12	0,66	
84.	Održavanje sistema za prenos snage	18	4	0,22	
85.	Mehanički sistemi na motornom vozilu	18	4	0,22	
86.	Održavanje pneumatika i napl. Pranje i podmazivanje	18	2	0,11	
87.	Održavanje pn. i napl. mot. vozila u autoservisu	18	3	0,16	
88.	Pranje i podmazivanje mot. Vozila u autoservisu	18	3	0,16	
89.	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema	18	5	0,27	
90.	Osnove mašinstva	18	7,5	0,41	
91.	Organizacija rada u autoservisu	18	5	0,27	
92.	Pripremni poslovi za održ. meh. sis. mot. vozila u autoservisu	18	8	0,44	
93.	Anatomija sa fiziologijom	18	3	0,16	
94.	Zdravstvena njega	18	6	0,33	

95.	Patologija	18	2	0,11	
96.	Infektivne bolesti sa njegom	18	2	0,11	
97.	Interne bolesti sa njegom	18	4	0,22	
98.	Hirurgija sa njegom	18	4	0,22	
99.	Ginekologija i akušerstvo	18	2	0,11	
100.	Neuropsihijatrija	18	2	0,11	
101.	Zdrava ishrana i dijetetika	18	2	0,11	
102.	Pedijatrija sa njegom	18	4	0,22	
103.	Mikrobiologija	18	5	0,27	
104.	Operativni sistemi	18	4	0,22	
105.	Uvod u programiranje	18	8	0,44	
106.	Izvođenje el. instal. i osvjetljenja u građevinskim objektima	18	36	2	
107.	Osnove elektrotehnike	18	10	0,55	
108.	Održavanje el. ins. i uređ. U domaćinstvu	18	5	0,27	
109.	Osnovi računarstva	18	2,5	0,13	
110.	Osnovi računarskih mreža	18	2	0,11	
111.	Računar. hardver	18	6	0,33	
112.	Analogna i digitalna elektronika	18	5	0,27	
113.	Osnovi grafičkog dizajna	18	5	0,27	
114.	Administriranje računarskih mreža	18	6	0,33	
115.	Održavanje rač. hardvera	18	5	0,27	
116.	Administriranje operativnih sistema	18	7	0,38	
117.	Relacione baze podataka	18	3	0,16	

118.	Softverski alati za projektovanje u elek.	18	4	0,22	
119.	Izvori el. energije	18	2	0,11	
120.	Baze podataka	18	4	0,22	
121.	Aplikativni softver	18	3	0,16	
122.	Instaliranje i održavanje računarskih mreža	18	4	0,22	
123.	Zaštita računarskih sistema i mreža	18	4	0,22	
124.	Projektovanje rač. mreža	18	3	0,16	
125.	Osnove programiranja	18	3	0,16	
126.	Principi energetske efikasnosti	18	2	0,11	
127.	Električne instalacije i uređaji na motornim vozilima	18	2	0,11	
128.	Nameštaj od ploča na bazi drveta	18	4	0,22	
129.	Namještaj od masivnog drveta	18	4	0,22	
130.	Tapacirani namještaj i enterijer	18	3	0,16	
131.	Hidrotermička obrada drveta	18	2	0,11	
132.	Proizvodnja i ugradnja namještaja na bazi drveta	18	8	0,44	
133.	Poznavanje materijala, alata i pribora	18	5	0,27	
134.	Estetika u frizerskoj oblasti	18	3	0,16	
135.	Njega kose, brade i brkova	18	3	0,16	
136.	Pripremni i završni radovi u frizerskom salonu	18	14	0,77	
137.	Osnove restoranskog poslovanja	18	5	0,27	



138.	Poslovanje hotelskog domaćinstva	18	5	0,27	
139.	Hotelijsko poslovanje	18	7	0,38	
140.	Turistički projekti	18	2	0,11	
141.	Marketing u turizmu	18	2	0,11	
142.	Carinski postupci	18	6	0,33	
143.	Špeditersko i agencijsko poslovanje	18	6	0,33	
144.	Priprema pića, jela sa roštilja	18	12	0,66	
145.	Pripremanje koktela	18	3	0,16	
146.	Osnove kuvarstva	18	1	0,05	
147.	Specijalni način usluživanja	18	15	0,83	
148.	Priprema fondova, supa i jela od ribe	18	3	0,16	
149.	Priprema jela sa roštilja i dodataka	18	2	0,11	
150.	Priprema gastronomskih proiz. od tijesta	18	2	0,11	
151.	Teorija hrane	18	2	0,11	
152.	Priprema glavnih jela	18	2	0,11	
153.	Priprema toplih i hladnih predjela	18	2	0,11	
154.	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	2	0,11	
155.	Konfekcionisanje mesa u ugostitelj.	18	2	0,11	
156.	Priprema gastronomskih i proizvoda	18	13	0,72	

#### 4. Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Medicinska gr. predmeta	20	63	3,15	

**Stupanje na snagu**

Član 6

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

Br. 01-070/22-1273  
Rožaje, 29. 08. 2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR  
**Predsjednik**  
Adil Novalić, prof.

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 i 39/13 i 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta , Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 08. 07. 2021. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **Član 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-31/1 od 05.09.2017.godine i izmjenama istog broj 01-1368/1 od 09. 10. 2018. godine i izmjenama od 02. 10. 2019. godine kao i izmjenama broj: 01-591/1 od 04. 09. 2020. godine:

Član 9 stav 1 tačka 3 riječ „pet” zamjenjuje se sa riječju „ sedam“.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 2**

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

Br. 431

ŠKOLSKI ODBOR

Rožaje, 08. 07 . 2021. godine

**Predsjednik**

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i „Službeni list CG”, br. i 49/07, 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13 i 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 30. 09. 2021. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **ČLAN 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-31/1 od 05.09.2017.godine i izmjenama istog broj 01-1368/1 od 09. 10. 2018. godine i izmjenama od 02. 10. 2019. godine i izmjenama Pravilnika broj:591/1 od 04.09.2020 i izmjenama broj:431 od 08. 07. 2021. godine,

Član 30 tačka 2 Alineja 7 mijenja se i glasi:

„ Asistent u nastavi .....4 izvršioca”

Tačke tri i četiri mijenjaju se i glase:

„ 3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi, ili preko 35 godina staža)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i knjievnost	18	92	5,11	
2.	Matematika	19	77	4,05	Preko 35 godina staža 1 izvršilac
3.	Fizika	20	10	0,5	
4.	Hemija	20	12	0,6	
5.	Geografija	20	18	0,9	
6.	Istorija	20	12	0,6	
7.	Biologija	20	14	0,7	Dopuna u drugoj školi
8.	Fizičko vaspitanje	20	62	3,1	
9.	Informatika	20	42	2,1	

10.	Sociologija	20	16	0,8	Dopuna u drugoj školi
11.	Psihologija	20	16	0,8	
12.	Biohemija i Hemija	20	6	0,3	
13.	Poznavanje robe	20	8	0,4	
14.	Etika	20	2	0,1	
15.	Poslovna etika	20	2	0,1	
16.	Psihologija i komunikologija	20	2	0,1	
17.	Engleski jezik	19	87	4,57	
18.	Ruski jezik	19	18	1	Preko 35 godina staža
19.	Francuski jezik	19	18	1	Preko 35 godina staža
20.	Njemački jezik	19	9	0,47	
21.	Latinski jezik	19	2	0,10	
22.	Dječija psihologija	20	2	0,1	
23.	Poslovna psihologija	20	2	0,1	
24.		20	2	0,1	
25.	Higijena u trgovini	20	2	0,1	
26.	Higijena u kuhinjskom bloku	20	2	0,1	
27.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	4	0,2	
28.	Preduzetništvo	20	15	0,75	
29.	Računovodstvo	20	30	1,5	
30.	Statistika	20	6	0,3	
31.	Poslovna ekonomija	20	8	0,4	
32.	Finansijsko poslovanje	20	5	0,25	
33.	Osnovi makroekonomije	20	3	0,15	
34.	Marketing	20	5	0,25	
35.	Osnovi carinskih sistema	20	6	0,3	
36.	Carina i carinsko poslovanje	20	3	0,15	

37.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	20	3	0,15	
38.	Bankarsko poslovanje	20	6	0,3	
39.	Poslovi prodaje	20	3	0,15	
40.	Preduzeće za vježbu	20	8	0,4	
41.	Poslovna komunikacija	20	7	0,35	
42.	Ekonomika trgovine	20	2	0,1	4 izvršioca preko 35 godina radnog staža
43.	Administrativno poslovanje	20	6	0,3	
44.	Osiguranje imovine i lica	20	4	0,2	
45.	Ekonomika i org. Proiz. Teh. Drvop.	20	2	0,1	
46.	Kulturno-istorijska baština CG	20	2	0,1	
47.	Osnove tehnike prodaje	20	8	0,4	
48.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	20	6	0,3	
49.	Analiza finansijskih tržišta	20	2	0,1	
50.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	20	8	0,4	
51.	Medjunarodno poslovanje	20	2	0,1	
52.	Osnove turizma i hotelijerstva	20	5	0,25	
53.	Agencijsko poslovanje	20	6	0,3	
54.	Matična evidencija	20	7	0,35	
55.	Radno pravo II	20	4	0,2	
56.	Upravni postupak	20	4	0,2	
57.	Pravni promet I	20	4	0,2	
58.	Pravo	20	3	0,15	
59.	Pravni postupak II	20	4	0,2	
60.	Poljoprivredna mehanizacija	20	7	0,35	

61.	Osnovi biljne proizvodnje	20	12	0,6	
62.	Anatomija i fiziologija domaćih životinja	20	2	0,1	
63.	Agrometeorologija	20	2	0,1	
64.	Stočarstvo	20	14	0,7	
65.	Voćarstvo	20	7	0,35	
66.	Ratarstvo i povrtarstvo	20	14	0,7	
67.	Ljekovito i začinsko bilje	20	2	0,1	
68.	Zoohigijena	20	3	0,15	
69.	Vinogradarstvo	20	7	0,35	
70.	Proizvodnja i poznavanje mlijeka i mesa	20	4	0,2	
71.	Pčelarstvo	20	2	0,1	
72.	Uvod u energetiku i termotehniku	20	3	0,15	
73.	Pripremni poslovi za instaliranje	20	4	0,2	
74.	Uredjaji i postrojenja	20	2	0,1	
75.	Mehanika	20	3	0,15	
76.	Mehanički sistemi na motornom vozilu	20	6	0,3	
77.	Održavanje pneumatika i napl. Pranje i podmazivanje	20	4	0,2	
78.	Održavanje pn. i napl. mot. vozila u autoservisu	20	6	0,3	
79.	Pranje i podmazivanje mot. Vozila u autoservisu	20	6	0,3	
80.	Pomoćni poslovi	20	10	0,5	
81.	Osnove mašinstva	20	8	0,4	
82.	Organizacija rada u autoservisu	20	3	0,15	

83.	Pripremni poslovi za održ. meh. sis. mot. vozila u autoservisu	20	4	0,2	
84.	Anatomija sa fiziologijom	20	3	0,15	
85.	Zdravstvena njega	20	6	0,3	
86.	Patologija	20	2	0,1	
87.	Infektivne bolesti sa njegom	20	2	0,1	
88.	Interne bolesti sa njegom	20	4	0,2	
89.	Hirurgija sa njegom	20	4	0,2	
90.	Ginekologija i akušerstvo	20	2	0,1	
91.	Neuropsihijatrija	20	2	0,1	
92.	Zdrava ishrana	20	1	0,05	
93.	Dijetetika	20	2	0,1	
94.	Pedijatrija sa njegom	20	4	0,2	
95.	Mikrobiologija	20	5	0,25	
96.	Operativni sistemi	20	4	0,20	
97.	Elektronika u elektroenergetici	20	6	0,3	
98.	Izvođenje el. instal. i osvjetljenja	20	6	0,3	
99.	Elektroinstalaterski radovi u građ. Objektima	20	16	0,8	
100.	Uvod u instalacije računarskih sistema	20	5	0,25	
101.	Osnove računarstva	20	3	0,15	
102.	Osnove računarskih mreža	20	2	0,1	
103.	Računar. hardver	20	6	0,3	
104.	Analogna i digitalna elektronika	20	6	0,3	
105.	Računarska grafika i animacija	20	4	0,2	



106.	Administriranje računarskih mreža	20	6	0,3	
107.	Održavanje rač. hardvera	20	5	0,25	
108.	Administriranje operativnih sistema	20	7	0,35	
109.	Relacione baze podataka	20	3	0,15	
110.	Softverski alati za projektovanje u elek.	20	4	0,2	
111.	Izvori el. energije	20	2	0,1	
112.	Baze podataka	20	2	0,1	
113.	Aplikativni softver	20	3	0,15	
114.	Instaliranje i održavanje računarskih mreža	20	4	0,2	
115.	Zaštita računarskih sistema i mreža	20	3,5	0,17	
116.	Soft. alati za proj. u elektronici	20	4	0,2	
117.	Osnove programiranja	20	3	0,15	
118.	Projektovanje rač. mreža	20	3	0,15	
119.	Principi energetske efikasnosti	20	2	0,1	
120.	Ekonomika i organizacija proizvodnje	19	2	0,10	
121.	Drvene konstrukcije	19	2	0,10	
122.	Uvod u obradu drveta	20	4	0,2	
123.	Tehničko crtanje i skiciranje u obradi drveta	20	3	0,15	
124.	Materijali u obradi drveta i tapetarstvu	20	3	0,15	
125.	Izrada detalja finalnih proizvoda na bazi drveta	20	3	0,15	
126.	Pripremanje materijala i izrada detalja na bazi drveta	20	3	0,15	
127.	Uvod u kuvarstvo	20	3	0,15	

128.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	20	3	0,15	
129.	Osnove ugostiteljstva	20	2	0,1	
130.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu	20	6	0,3	
131.	Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od ribe	20	12	0,6	
132.	Usluživanje hrane i pića	20	16	0,8	
133.	Točionica pića	20	3	0,15	
134.	Hotelijsko poslovanje	20	5	0,25	
135.	Osnove turizma i hotelijerstva	20	2	0,1	
136.	Recepcijsko poslovanje	20	3	0,15	
137.	Priprema fondova, supa i jela od ribe	20	3	0,15	
138.	Priprema jela sa roštilja i dodataka	20	2	0,1	
139.	Priprema gastronomskih proiz. od tijesta	20	2	0,1	
140.	Teorija hrane	20	2	0,1	
141.	Priprema glavnih jela	20	2	0,1	
142.	Priprema toplih i hladnih predjela	20	2	0,1	
143.	Priprema poslastičarskih proizvoda	20	2	0,1	
144.	Konfekcionisanje mesa u ugostitelj.	20	2	0,1	
145.	Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda	20	12	0,6	
146.	Briga o gostu	20	3	0,15	
147.	Osnove špedicije	20	6	0,3	
148.	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	20	2	0,1	

**4. Nastavnici praktičnog obrazovanja**

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Maš.gr.predmeta	22	20	0,90	Preko 35 godina r.s.
2.	Drvena struka	22	19	0,86	
3.	Špedit. Agencij. i carinska gr. pre.	22	8	0,36	
4.	Medicinska gr. predmeta	22	63	2,86	

**Stupanje na snagu**

## Član 6

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

Br. 588

ŠKOLSKI ODBOR

Rožaje, 30. 09. 2021. godine

**Predsjednik**

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 i 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta „Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 04. 09. 2020. godine, donio je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **ČLAN 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-31/1 od 05.09.2017.godine i izmjenama istog broj 01-1368/1 od 09. 10. 2018. godine i izmjenama od 02. 10. 2019. godine: Član 15 stav b tačka 1 mijenja se i glasi:

Radnik na održavanju objekta i opreme

Uslovi:

- III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ( 180 odnosno 240 kredita CSPK-a) mašinskog, elektro ili opšteg profila kvalifikacije.

### **Član 2**

Član 30 tačka 2 alineja 3 mijenja se i glasi:

Radnik na održavanju objekta i opreme .....2 izvršioca”

Alineja 7 mijenja se i glasi:

„ Asistent u nastavi .....4 izvršioca”

Tačke tri i četiri mijenjaju se glase:

„ 3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi, ili preko 35 godina staža)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i knjevnost	18	94	5,22	
2.	Matematika	19	84	4,42	Preko 35 godina staža 1 izvršilac
3.	Fizika	20	10	0,5	
4.	Hemija	20	18	0,9	

5.	Geografija	20	17	0,85	
6.	Istorija	20	12	0,6	
7.	Biologija	20	7	0,35	Dopuna u drugoj školi
8.	Fizičko vaspitanje	20	64	3,2	
9.	Informatika	20	40	2	
10.	Sociologija	20	12	0,6	Dopuna u drugoj školi
11.	Psihologija	20	1	0,05	Dopuna u drugoj školi
12.	Biohemija i Hemija	20	6	0,3	
13.	Poznavanje robe	20	8	0,4	
14.	Logika	20	2	0,1	
15.	Etika	20	2	0,1	
16.	Poslovna etika	20	2	0,1	
17.	Psihologija i komunikologija	20	2	0,1	
18.	Engleski jezik	19	83	4,36	
19.	Ruski jezik	19	17	1	Preko 35 godina staža
20.	Francuski jezik	19	17	1	Preko 35 godina staža
21.	Njemački jezik	19	10	0,52	
22.	Latinski jezik	19	2	0,10	
23.	Poslovni engleski	19	4	0,21	
24.	Etika	20	2	0,1	
25.	Poslovna etika	20	2	0,1	
26.	Dječija psihologija	20	2	0,1	
27.	Poslovna psihologija	20	2	0,1	
28.	Poslovna kultura	20	2	0,1	
29.	Higijena u trgovini	20	2	0,1	
30.	Higijena u kuhinjskom bloku	20	2	0,1	
31.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	4	0,2	
32.	Preduzetništvo	20	15	0,75	
33.	Računovodstvo	20	28	1,4	
34.	Statistika	20	6	0,3	
35.	Poslovna ekonomija	20	8	0,4	
36.	Finansijsko poslovanje	20	3	0,15	

37.	Osnovi makroekonomije	20	3	0,15	
38.	Marketing	20	3	0,15	
39.	Osnovi ekonomike preduzeća	20	2	0,1	
40.	Carina i carinsko poslovanje	20	5	0,25	
41.	Likovna umjetnost	20	6	0,3	
42.	Bankarsko poslovanje	20	6	0,3	
43.	Ekonomika saobraćaja	20	4	0,2	
44.	Preduzeće za vježbu	20	8	0,4	
45.	Poslovna komunikacija	20	13	0,65	
46.	Ekonomika trgovine	20	2	0,1	4 izvršioca preko 35 godina radnog staža
47.	Administrativno poslovanje	20	6	0,3	
48.	Osiguranje imovine i lica	20	4	0,15	
49.	Ekonomika i org. Proiz. Teh. Drvop.	20	2	0,1	
50.	Savremeni načini prodaje	20	18	0,9	
51.	Osnove tehnike prodaje	20	5	0,25	
52.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	20	3	0,15	
53.	Analiza finansijskih tržišta	20	2	0,1	
54.	Medjunarodno poslovanje	20	2	0,1	
55.	Transportno osiguranje	20	2	0,1	
56.	Agencijsko poslovanje	20	3	0,15	
57.	Ekonomika turizma	20	2	0,1	
58.	Radno pravo	20	5	0,25	
59.	Ljudska prava	20	2	0,1	
60.	Pravni sistemi	20	2	0,1	
61.	Pravo	20	3	0,15	
62.	Poslovi pravnog prometa	20	4.5	0,22	

63.	Poljoprivredna mehanizacija	20	8	0,4	
64.	Osnovi biljne proizvodnje	20	14	0,7	
65.	Anatomija i fiziologija domaćih životinja	20	2	0,1	
66.	Agrometeorologija	20	2	0,1	
67.	Stočarstvo	20	16	0,8	
68.	Voćarstvo	20	12	0,6	
69.	Ratarstvo i povrtarstvo	20	16	0,8	
70.	Krmno bilje	20	2	0,1	
71.	Zoohigijena	20	4	0,2	
72.	Vinogradarstvo	20	8	0,4	
73.	Proizvodnja i prerada mlijeka i mesa	20	4	0,2	
74.	Cvjećarstvo	20	2	0,1	
75.	Limarske konstrukcije	19	2	0,10	
76.	Pripremanje koktela	20	3	0,15	
77.	Uredjaji i postrojenja	20	2	0,1	
78.	Tehnologija	20	2	0,1	
79.	Opšte mašinstvo	20	7,5	0,37	
80.	Likovna umjetnost	20	6	0,3	
81.	Osnove mašinstva	20	7,5	0,37	
82.	Organizacija rada u autoservisu	20	5	0,25	
83.	Pripremni poslovi za održ. meh. sis. mot. vozila u autoservisu	20	8	0,4	
84.	Anatomija sa fiziologijom	20	3	0,15	
85.	Zdravstvena njega	20	6	0,30	
86.	Patologija	20	2	0,1	
87.	Infektivne bolesti sa njegom	20	2	0,1	
88.	Interne bolesti sa njegom	20	2	0,1	
89.	Hirurgija sa njegom	20	2	0,1	
90.	Pedijatrija sa njegom	20	2	0,1	
91.	Mikrobiologija	20	5	0,25	

92.	Osnove operativnih sistema	20	4	0,20	
93.	Izvori električne energije	20	2	0,1	
94.	Pripremni elektroin. radovi	20	4	0,20	
95.	Osnove an. i dig. elektronike	20	6	0,30	
96.	Administ. operat. sistema	20	3	0,20	
97.	Osnove računarstva	20	3	0,15	
98.	Osnove računarskih mreža	20	2	0,1	
99.	Održavanje računar. hardvera	20	3	0,15	
100.	Programiranje	19	4	0,21	
101.	Objektno programiranje	19	3	0,15	
102.	Računarske mreže	19	2	0,10	
103.	Aplikativni softver i multimedija	19	3	0,15	
104.	Osnove elektrotehnike	20	24	1,2	
105.	Osnove ener. i en. efikasnost	19	2	0,10	
106.	Električne instalacije	20	5	0,25	
107.	Uvod u energetiku	20	2	0,1	
108.	Baze podataka	20	7	0,35	
109.	Računarski hardver	20	6	0,3	
110.	Uvod u ins.rač. sis. i mreža	20	4	0,2	
111.	Računarska grafika i animacija	20	3,5	0,17	
112.	Soft. alati za proj. u elektronicima	20	2	0,1	
113.	Relacione baze podataka	20	2	0,1	
114.	Administriranje rač. mreža	20	4	0,2	
115.	Materijali	19	4	0,21	
114.	Mašine i uređaji	19	1	0,52	
115.	Drvene konstrukcije	19	2	0,10	
116.	Tehnologija drvoprerade	19	2	0,10	



117.	Tehnička priprema rada	19	3	0,15	
118.	Laboratorijska ispitivanja	19	2	0,10	
119.	Oblikovanje i dizajn	19	4	0,21	
120.	Gajenje šuma	19	2	0,10	
121.	Zaštita šuma	19	2	0,10	
122.	Dendrometrija i planir. gaz.Šumom	19	3	0,15	
123.	Iskorišćavanje šuma	19	2	0,10	
124.	Lovstvo	19	2	0,10	
125.	Podizanje i njega zelenih pov.	19	2	0,10	
126.	Uređivanje lovišta	19	2	0,10	
127.	Osnove turizma	20	4	0,20	
128.	Osnove ugostiteljstva	20	4	0,20	
129.	Recepcijsko poslovanje Welnes i spa	20	3	0,15	
130.	Priprema fondova, supa i jela od ribe	20	3	0,15	
131.	Priprema jela sa roštilja i dodataka	20	2	0,1	
132.	Priprema gastronomskih proiz. od tijesta	20	2	0,1	
133.	Teorija hrane	20	2	0,1	
134.	Priprema glavnih jela	20	2	0,1	
135.	Priprema toplih i hladnih predjela	20	2	0,1	
136.	Priprema poslastičarskih proizvoda	20	2	0,1	
137.	Konfekcionisanje mesa u ugostitelj.	20	2	0,1	
138.	Ugostiteljsko poslovanje	20	2	0,1	
139.	Pripremni i završni radovi u u ugos. objektima za hranu i pice	20	12	0,6	
140.	Specijalni način usluživanja hrane i pića	20	13,5	0,67	
141.	Osnove kuvarstva	20	1	0,05	
142.	Špedicija	20	3	0,15	
143.	Logistika	20	2	0,1	

144.	Mehanizacija na terminalima	20	4,5	0,22	
145.	Skladištenje robe	20	3	0,15	
146.	Organizacija prevoza tereta	20	3	0,15	
147.	Lučka koordinacija	20	2	0,1	
148.	Građevinske konstrukcije	19	2	0,10	
149.	Organizacija građenja	19	2	0,10	
150.	Prepariranje kose	20	6,5	0,32	
151.	Šišanje i izrada jed.frizura	20	5	0,25	
152.	Jednostavno bojanje kose,brade i brkova	20	5	0,25	
153	Jednostavno brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje gl.	20	3	0,15	
154	Šišanje i izrada namjenskih fri.	20	5	0,55	
155	Pomoćni poslovi u frizerskom salonu	20	18	0,9	
156	Specijalno bojenje kose, brade i brkova	20	4	0,2	
157	Brijanje i oblikovanje brade i brkova i brijanje brade	20	3,5	0,17	
158	Izvođenje frizerskih usluga u salonu	20	22	1,1	

#### 4.Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Maš.gr.predmeta	22	32	1,45	Preko 35 godina r.s.
2.	Elektro gr.predmeta	22	12	0,54	
3.	Špedit. Agencij. I carinska gr. pre.	22	16	0,72	
4.	Drvena struka	22	22	1	Preko 35 godina r.s.

5.	Keramičar	22	19	0,86	
6.	Medicinska gr. predmeta	22	56	2,54	
7.	Šumarska grupa predmeta	22	4	0,18	

**Stupanje na snagu**

## Član 6

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

Br. 01- 591/1

ŠKOLSKI ODBOR

Rožaje, 04. 09 . 2020. godine

**Predsjednik**

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta Školski odbor JU Srednje stručne škole, u Rožajama, na sjednici održanoj 05. 09. 2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU Srednje stručne škole**

**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 Srednja stručna škola (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/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.

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

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

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

**Direktor/ica****Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

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

**Pomoćnik/ica direktora/ice****Član 10**

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

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

**Nastava****Član 11****1. Nastavnik/ca**

Uslovi:

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

**2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Uslovi:

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

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

-ima crnogorsko državljanstvo.

### **3. Saradnik u nastavi**

Uslovi:

-najmanje **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

### **Organizator/ka praktičnog obrazovanja**

#### **Član 12**

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

-ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja;

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

### **Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici**

#### **Član 13**

#### **1. Pedagog/škinja**

Uslovi:

-**VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

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

-crnogorsko državljanstvo

#### **2. Bibliotekar/ka**

Uslovi:

- **VII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

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

-položen ispit u bibliotekarskoj struci;

-crnogorsko državljanstvo.

### **Asistent u nastavi**

#### **Član 14**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

-završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

## Sekretarijat Škole

### Član 15

#### a) Administrativna i računovodstvena služba

##### 1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

##### 2) Računovođa

Uslovi:

- **IV1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera;
- zvanje računovođa;
- 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)

Uslovi:

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

##### 2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložač)

Uslovi:

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

##### 3) ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

##### 4) Portir

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a),
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

##### 5) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

**Probni rad****Član 16**

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

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

**IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA****Direktor/ca****Član 17**

Poslovi direktora/ce su:

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



31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce**

#### **Član 18**

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

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

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

#### **Član 18**

Poslovi nastavnika/ce, odnosno nastavnika/ca praktičnog obratovanja:

- 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 pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;

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

### **Organizator/ka praktičnog obrazovanja**

#### **Član 19**

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

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

### **Pedagog/škinja**

#### **Član 20**

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

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

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

## **Bibliotekar/ka**

### **Član 21**

Poslovi bibliotekara/ke su:

#### 1. Planiranje i programiranje rada

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

#### 2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;

- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

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

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

### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

### 5. Kulturna i javna djelatnost:

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

### 6. Stručno usavršavanje:

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

### 7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;

- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### **Asistent u nastavi**

#### **Član 22**

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

### **Sekretar/ka**

#### **Član 23**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:
  - organizuje rad sekretarijata Škole;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:
  - izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
  - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;
  - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
  - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

### 3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

### 4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

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

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

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

### 6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;

- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

#### 7. Ostali administrativni poslovi:

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

## **Računovođa**

### **Član 24**

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 25**

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređjeja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje 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 (ložač)**

#### **Član 26**

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređjaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i 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 27

Poslovi ICT koordinatora/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.

### Portir

#### Član 28

- Stara se o poštovanju procedure prilikom ulaska i izlaska iz škole učenika, nastavnika i drugih upošljenih;
- Vodi potrebnu evidenciju;
- Usmjerava stranke po ulasku u školu;
- Postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenih.

### 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.

### Član 3

## V BROJ IZVRŠILACA

**Broj izvršilaca na radnim mjestima**

### Član 31

#### 1. Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce

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

#### 2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 "
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme.... 1 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja .....1 "
- ICT koordinator- područni..... 0,75(15 časova za rad u ICT oblasti)
- Portir ..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 5 "

#### 3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski,bosanski i hrvatski jezik i knjievnost	18	80	4,44	
2.	Matematika	19	73	3,84	Dopuna u O.Š.Mustafa Pećanin
3.	Fizika	19	15	0,78	
4.	Hemija	19	14	0,73	
5.	Poznavanje robe	19	5	0,26	
6.	Geografija	20	14	0,70	
7.	Istorija	20	18	0,90	
8.	Biologija	20	11	0,55	
9.	Fizičko vaspitanje	20	56	2,80	
10.	Informatika	19	32	1,68	
11.	Sociologija	20	14	0,70	
12.	Psihologija	20	6	0,30	
13.	Poslovna komunikacija	20	2	0,10	

14.	Poslovna informatika	20	10	0,50	
15.	Šumsko sjemenarstvo	20	2	0,10	
16.	Pravo	20	8	0,40	
17.	Komercijalno poslovanje i poznavanje robe	20	2	0,10	
18.	Oblikovanje i dizajn	19	4	0,21	
19.	Laboratorijska ispitivanja	19	2	0,10	
20.	Tehnička priprema rada	19	3	0,15	
21.	Računovodstvo i statistika	20	2	0,10	
22.	Administrativno poslovanje	20	6	0,30	
23.	Industrijska postrojenja	19	2	0,10	
24.	Mjerenje automatizacija i regulacija	19	2	0,10	
25.	Osnovi elektrotehnike	19	9	0,47	
26.	Alternativni izvori el. energije	19	2	0,10	
27.	Digitalna elektronika	19	4	0,21	
28.	Prenos podataka	19	2	0,10	
29.	Aplikativni softver i multimedija	19	4	0,21	
30.	Računarske mreže	19	2	0,10	
31.	Baze podataka	19	3	0,15	
32.	Preduzetništvo	20	9	0,45	
33.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	2	0,10	
34.	Automatsko upravljanje	19	4	0,21	
35.	Tehničko crtanje	19	6	0,31	
36.	Mehanika	19	2	0,10	
37.	Elektrotehnika sa elektronikom	19	2	0,10	
38.	Hidraulika i pneumatika	19	6	0,31	
39.	Tehnologija obrade	19	2	0,10	

40.	Energetska postrojenja	19	7	0,36	
41.	Termodinamika i termotehnika	19	2	0,10	
42.	Poslov. ekonomija	20	9	0,45	
43.	Osnovi makroekonomije	20	6	0,30	
44.	Kuvarstvo	20	2	0,10	
45.	Pripremni i završni rad	20	6	0,33	
46.	Ugostiteljsko poslovanje	20	3	0,15	
47.	Statistika	20	3	0,15	
48.	Finansije	20	3	0,15	
49.	Medjunarodni transport	19	2	0,10	
50.	Pedologija sa ishranom bilja	20	2	0,10	
51.	Dendrologija	20	2	0,10	
52.	Carina, šped. osiguranje	20	4	0,20	
53.	Računovodstvo	20	20	1,00	
54.	Finansijska tržišta	20	2	0,10	
55.	Marketing	20	2	0,10	
56.	Ekonomska geografija	20	4	0,20	
57.	Poljoprivredna mehanizacija	20	7	0,35	
58.	Anatomija i fiziologija	20	2	0,10	
59.	Osnovi biljne proizvodnje	20	14	0,70	
60.	Organizacija rada	19	2	0,10	
61.	Stočarstvo	20	16	0,80	
62.	Voćarstvo	20	10	0,50	
63.	Vinogradarstvo	20	13	0,65	
64.	Ratarstvo i povrtarstvo	20	14	0,70	
65.	Zoohigijena	20	4	0,20	
66.	Električne inst.projekti	19	2	0,10	
67.	Proizvodnja i poznavanje mlijeka	20	4	0,20	
68.	Tehnologija drvoprerade	19	5	0,26	
69.	Drvne Konstru.	19	2	0,10	

70.	Materijali	19	8	0,42	
71.	Opšte mašinstvo	19	3	0,15	
72.	Osnovi elektrotehnike i autotehnike	19	3	0,15	
73.	Motori i motorna vozila	19	4	0,21	
74.	Tehnologija	19	2	0,10	
75.	Uređaji i postrojenja	19	4	0,21	
76.	Opšta higijena	20	2	0,10	
77.	Trgovinsko poslovanje	20	6	0,30	
78.	Agencijsko poslovanje	20	14	0,70	
79.	Hotelijersko poslovanje	20	14	0,70	
80.	Marketing u turizmu	20	4	0,20	
81.	Briga o gostu	20	3	0,15	
82.	Recepcijsko poslovanje	20	3	0,15	
83.	Programiranje	19	4	0,21	
84.	Higijena	20	1	0,05	
85.	Ekonomija i organizacija	20	4	0,20	
86.	Osnovi elektronike	19	4	0,21	
87.	Elektrane i razvodna postrojenja	19	2	0,10	
88.	Električne mreže	19	2	0,10	
89.	Turistička geografija	20	2	0,10	
90.	Električne mašine i pogoni	19	3	0,15	
91.	Operativni sistemi	19	3	0,15	
92.	Osnovi računarstva	19	4	0,21	
93.	Računarska grafika i internet tehnologija	19	8	0,42	
94.	Mašine i uređaji	19	5	0,26	
95.	Ekonomija trgovine	20	2	0,10	
96.	Ruski jezik	19	28	1,47	Dopuna u Gimnaziji „30. septembar“

97.	Engleski jezik	19	68	3,57	
98.	Francuski jezik	19	18	0,94	
99.	Njemački jezik	19	10	0,52	

**UKUPNO: 43,81**

#### 4. Nastavnici praktičnog obrazovanja

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Maš. grup.pred. Praktična nastava sa teh.zanimanja	22	61	2,77	
2.	Maš. grup.pred. Praktična nastava	22	17	0,77	
3.	Ekonomska grupa predmeta-praktična nastava	22	24	1,09	
4.	Drvena struka-praktična nastava	22	17	0,77	
5.	Kuvari - praktična nastava	22	9	0,40	
6.	Konobari - praktična nastava	22	6	0,27	
7.	Šumarska grupa predmeta-praktična nastava	22	3	0,13	
8.	Saobraćajna grupa predmeta-praktična nastava	22	4	0,21	
9.	Trgovinska struka- praktična nastava	22	80	3,63	
10	Elektoro grupa predmeta-praktična nastava	22	40	1,81	

**UKUPNO: 11,90**

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

#### 6. Stručni saradnici

-Pedagog/škinja.....1 izvršilac

-Bibliotekar/ka.....1 izvršilac ( 0,5 u JU Srednjoj stručnoj školi u Rožajama, 0,5 u JU Gimnaziji „30 Septembar " u Rožajama)

7)Asistent u nastavi.....1 izvršilac.

## **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. 01-194/1 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 09. 11. 2016. godine.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 34**

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

Br. 01- 31/1

U Rožajama, 05. 09. 2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

**Predsjednik**  
**Muhamed Hadzić**

**M.P.**

---