



JU Srednja elektrotehnička škola "Vaso Aligrudić"

Br.2140/4
PODGORICA, 18.10.2023.g.

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 18 Statuta Školski odbor JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“ u Podgorici, na sjednici održanoj **18.10.2023.**godine, donio je

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“ u Podgorici**

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 elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“ u Podgorici (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA **Organizacija Škole**

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena Javna 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/modularizovanim obrazovnim programom.
Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

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

Radno vrijeme**Član 5**

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

Savjetodavna služba i biblioteka**Član 6**

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

Sekretarijat**Član 7**

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

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

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

Direktor/ica**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

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

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. Psiholog/škinja

Uslovi:

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

-crnogorsko državljanstvo.

3. 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 obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 15

a) Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

2) Računovođa/tkinja

Uslovi:

- **VIII** 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), područje rada: elektrotehnika ili mašinstvo;
- jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložič)

Uslovi:

- najmanje **III** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), područje rada: elektrotehnika ili mašinstvo ;
- 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)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/ica

Član 17

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa/modularizovanog 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 saradnika u nastavi **na prijedlog Komisije** i vrši izbor 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/modulima 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 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/modularizovanog 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/plan realizacije ishoda učenja, 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 19

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

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad po modularizovanim obrazovnim programima;
- 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 20

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/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 21

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/nastavnicima praktičnog obrazovanja 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/planova za realizaciju ishoda učenja 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/nastavnicima praktičnog obrazovanja 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/nastavnicima praktičnog obrazovanja kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicima i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima/nastavnicima praktičnog obrazovanja u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika/nastavnika praktičnog obrazovanja 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.

Psiholog/škinja

Član 22

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima/nastavnicima praktičnog obrazovanja, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Škole
- učesće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima/nastavnicima praktičnog obrazovanja i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti 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/nastavnicima praktičnog obrazovanja 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/nastavnicima praktičnog obrazovanja 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/nastavnika praktičnog obrazovanja, 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.

Laborant/kinja

Član 24

Poslovi laboranta/kinje su:

- U dogovoru sa predmetnim nastavnikom/nastavnikom praktičnog obrazovanja priprema vježbe po nastavnom programu i učestvuje u pravljenju novih maketa,
- Pod neposrednim rukovodstvom nastavnikom/nastavnikom praktičnog obrazovanja učestvuje u izvodjenju laboratorijskih vježbi,
- Održava i vodi brigu o ispravnosti mjernih instrumenata (digitalni ampermetri, voltmetri, unimjeri), ispitnih stolova, maketama raznih elektronskih uređaja, osciloskopa, transformatora, računara sa odgovarajućim softverom za analizu elektronskih kola itd.,
- Daje prijedloge za nabavku materijala potrebnog za izvodjenje laboratorijske vježbe,
- Vodi evidenciju o nabavci i potrošnji laboratorijskog materijala (diode, tranzistori, fetovi, mosfetovi, otpornici, kondezatori, potencimetri, tiristori, integrisana kola (CMOS, TTL), priključni vodovi za povezivanje sa maketom itd.,
- Obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i modernizacije izvodjenja laboratorijskih vježbi.

Asistent/kinja u nastavi

Član 25

Poslovi asistenta/kinje 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/nastavnika praktičnog obrazovanja 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 djetete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;

- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom 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 26

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;

-dosjea 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, ispisanica, 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.

Računovoda

Član 27

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 28

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(ložič)

Član 29

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 30

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 31

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.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 32

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

- Direktor/ica.....**1** izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ce..... **2** izvršioca

2. Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... **1** izvršilac
 - Računovođa..... **1** izvršilac
 - Radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar..... **1** izvršilac
 - Radnik/ca na poslovima grijanja-ložać.....**1** izvršilac
 - ICT koordinator/ka.....**0,75** izvršilaca
 - Radnik/ca na održavanju higijene.....**10** izvršilaca
-

3. Nastavnik/ca - nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Tabela 1.

Red. broj	Nastavni modul	Norma časova	Ukupni ned. fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski-srpski bosanski i hrvatski jezik i književnost	16	129	8.06	
2	Matematika	16	125	7.81	
3	Fizika	18	42	2.33	
4	Hemija	18	24	1.33	
5	Geografija	18	20	1.11	
7	Sociologija	18	22	1.22	
8	Engleski jezik	18	123	6.83	
9	Fizičko vaspitanje	18	86	4.78	
10	Informatika	18	78	4.33	

Tabela 2.

Red. broj	Nastavni modul	Norma časova	Ukupni ned. fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Engleski jezik u informacionim tehnologijama	18	9	0.50	
2	Engleski jezik u računarstvu	18	9	0.50	
3	Engleski jezik u elektronskim komunikacijama	18	2	0.11	
4	Engleski jezik u elektronici	18	2	0.11	
5	Engleski jezik u elektroenergetici	18	3	0.17	
6	Socijalne mreže i globalizacija	18	8	0.44	
7	Savremeno odrastanje	18	10	0.56	
8	Poslovna kultura	18	16	0.89	
9	Preduzetništvo	18	22	1.22	
10	Distribucija i potrošnja električne energije	18	5	0.28	
11	Eksploatacija elektroenergetskih sistema	18	4	0.22	
12	Električne instalacije	18	14	0,78	
13	Elektroinstalaterski radovi u građevinskim obj. (kod poslod.)	18	8	0.44	
14	Elektromotorni pogoni	18	6	0.33	
15	Izvođenje električnih instalacija i osvetljenja	18	12	0.67	
16	Izvođenje električnih instalacija i osvetljenja u građ. objekt.	18	18	1.00	
17	Izvori električna energije	18	2	0.11	
18	Održavanje električnih instalacija i uređaja u domaćinstvu	18	10	0.56	
19	Osnove elektrotehnike 1	18	52	2.89	

20	Osnove elektrotehnike 2	18	52	2.89
21	Prenos električne energije	18	4	0.22
22	Pripremni elektroinstalaterski radovi (kod poslodavca)	18	4	0.22
23	Proizvodnja električne energije	18	2	0.11
24	Projektovanje u elektroenergetici	18	6	0.33
25	Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici	18	4	0.22
26	Specijalne električne instalacije	18	5	0.28
27	Upravljanje elektromotornim pogonima	18	5	0.28
28	Uvod u energetiku	18	6	0.33
29	Visokonaponska razvodna postrojenja	18	4	0.22
30	3D grafika	18	8	0.44
31	Administriranje operativnih sistema	18	21	1.17
32	Administriranje računarskih mreža	18	18	1.00
33	Audio tehnika	18	2	0.11
34	Analogna elektronika	18	4	0.22
35	Analogna i digitalna elektronika	18	26	1.44
36	Aplikativni softver	18	15	0.83
37	Autoelektronika	18	2	0.11
38	Bežični komutacioni centri	18	3	0.17
39	Digitalna elektronika	18	6	0.33
40	Elektronika u elektroenergetici	18	12	0.67
41	Elektronske komunikacije	18	3	0.17
42	Elektronske komunikacije 1	18	6	0.33
43	Elektronske komunikacije 2	18	8	0.44
44	Elektronski komercijalni sistemi	18	3	0.17
45	Elektronski komercijalni uređaji	18	3	0.17
46	Elektronski sigurnosni sistemi	18	5	0.28
47	Fotografija	18	12	0.67
48	Industrijska elektronika i automatika	18	4	0.22
49	Instaliranje i održavanje računarskih mreža	18	21	1.17
50	Instaliranje opreme elektronskih komunikacionih sistema	18	13	0.72
51	Izgradnja elektronske komunikacione infrastrukture	18	8	0.44
52	Izvođenje telekomunikacionih instalacija	18	5	0.28
53	Komutacioni i data sistemi	18	4	0.22
54	Napredno front end programiranje	18	15	0.83
55	Objektno orjentisano programiranje	18	18	1.00
56	Održavanje računarskog hardvera	18	15	0.83
57	Operativni sistemi	18	28	1.56
58	Optički komunikacioni sistemi	18	3	0.17
59	Osnove elektronike	18	4.5	0.25
60	Osnove grafičkog dizajna	18	24	1.33
61	Osnove proceduralnog programiranja	18	2	0.11
62	Osnove programiranja	18	18	1.00
63	Osnove računarskih mreža	18	6	0.33

64	Osnove računarskog hardvera	18	3	0.17	
65	Osnove računarstva	18	26	1.44	
66	Prenosno pristupne mreže	18	9	0.50	
67	Pripremni i pomoćni radovi u izgradnji el. kom.infrastrukture	18	5	0.28	
68	Produkcija ulmedijalnog sadržaja	18	18	1.00	
69	Programiranje mikrokontrolera	18	5	0.28	
70	Proizvodnja elektronskih uređaja i sistema	18	4	0.22	
71	Projektovanje računarskih mreža	18	18	1.00	
72	Projektovanje telekom. korisničkih sistema	18	3	0.17	
73	Projektovanje u elektronici i automatici	18	3	0.17	
74	Računarska grafika i animacija	18	8	0.44	
75	Računarske mreže	18	5	0.28	
76	Računarski hardver	18	18	1.00	
77	Razvoj mobilnih aplikacija 1	18	24	1.33	
78	Razvoj mobilnih aplikacija 2	18	18	1.00	
79	Razvoj VEB aplikacija 1	18	24	1.33	
80	Razvoj VEB aplikacija 2	18	24	1.33	
81	Relacione baze podataka	18	9	0.50	
82	Sistemi industrijske elektronike i automatike	18	4	0.22	
83	Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici	18	18	1.00	
84	Telekomunikacione mreže	18	3	0.17	
85	Telekomunikacioni korisnički sistemi	18	5	0.28	
86	Telekomunikacioni korisnički sistemi 1	18	4	0.22	
87	Telekomunikacioni korisnički sistemi 2	18	4	0.22	
88	Upravljanje bazama podataka	18	21	1.17	
89	Upravljanje softverskim projektima	18	12	0.67	
90	Uvod u elektronske komunikacije	18	2	0.11	
91	Uvod u instalacije elektronskih uređaja i sistema	18	4.5	0.25	
92	Uvod u instalacije računarskih sistema i mreža	18	13.5	0.75	
93	Uvod u izgradnju elektronske komunikacione infrastrukture	18	7.5	0.42	
94	Uvod u programiranje	18	32	1.78	
95	Uvod u VEB programiranje	18	24	1.33	
96	Veb i mobilni dizajn	18	12	0.67	
97	Veb i mobilni komunikacioni servisi	18	9	0.50	
98	Zaštita računarskih sistema i mreža	18	18	1.00	
99	Mašinska grupa predmeta	18	0	0	ZekovićStanovik sporazumom o preuzimanju izvodi nastavu JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković"

UKUPNO: 105.64

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

5. Stručni saradnici

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
- Psiholog/škinja..... 1 izvršilac
- Bibliotekar/ka..... 2 izvršioca

6. Saradnik/ca u nastavi

- Laborant/kinja..... 1 izvršilac

7. Asistent/kinja u nastavi..... 7 izvršioca

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 33

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

Prestanak važnosti

Član 34

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.2020/V od 11.10.2022.godine.

Stupanje na snagu

Član 35

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

Br.2140/4

ŠKOLSKI ODBOR

U Podgorici, 18.10.2023. godine
