

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju „Sl. list RCG“ br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl. list Crne Gore“ br. 45/10, 45/11, 39/13 , 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 3/23, 84/24 i 89/25) i člana 17 tačka 5 Statuta, Školski odbor JU Srednja pomorska škola Kotor, na sjednici održanoj 04.09.2025. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednja pomorska škola Kotor

I OSNOVNE ODREDBE

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 pomorska škola Kotor (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 izvodi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije), 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.

Centar za obrazovanje, obuku i logistiku

Član 8

U Školi se organizuje organizaciona jedinica Centar za obrazovanje, obuku i logistiku, koji može organizovati sektore.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 9

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

Stranac sa odobrenim boravkom, državljanin države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora i Švajcarske konfederacije može da zasnuje radni odnos kao nastavnik, odnosno stručni saradnik pod uslovima kao crnogorski državljanin ako zna jezik i pismo na kojem se izvodi nastava u obimu dovoljnom za izvođenje nastave.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Direktor

Član 10

Za direktora može biti izabrano lice koje :

- 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);

- ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

- ima pet godina radnog iskustva u nastavi,

- ima crnogorsko državljanstvo, ili državljanstvo države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora, odnosno Švajcarske konfederacije.

Pomoćnik direktora

Član 11

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje

- 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);

- ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

- ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

- ima crnogorsko državljanstvo, ili državljanstvo države članice EU, Evropskog ekonomskog prostora, odnosno Švajcarske konfederacije.

Menadžer za sistem kvaliteta

Član 12

Radno mjesto menadžera za sistem kvaliteta može da obavlja lice koje ima:

1. VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a),
2. sertifikat Internog provjerivača prema ISO 9001:2015 ili sertifikat ocjenjivača/vodećeg ocjenjivača prema ISO 9001:2015 i
3. crnogorsko državljanstvo.

Nastava

Član 13

1. Nastavnik

Radno mjesto nastavnika može da obavlja lice koje ima:

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

2. Nastavnik praktičnog obrazovanja

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

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), ili peti nivo okvira kvalifikacija (120 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Organizator praktičnog obrazovanja

Član 14

Radno mjesto organizator praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje ispunjava uslove za nastavnika praktičnog obrazovanja:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (300, 240 ili 180 kredita CSPK-a), ili peti nivo okvira kvalifikacija (120 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);

Savjetodavna služba i biblioteka – stručni saradnici

Član 15

1. Pedagog

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima:

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

2. Psiholog

Radno mjesto psihologa može da obavlja lice koje ima:

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

3. Bibliotekar

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacijapodnivo 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.

Sekretarijat Škole

Član 16

a) Administrativna i računovodstvena služba

1. Sekretar

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka, VI (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2. Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

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

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

3. Službenik za javne nabavke

- Radno mjesto službenika za javne nabavke može da obavlja lice koje ima:
- VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (240 kredita CSPK-a),
- ima položen stručni ispit za službenika za javne nabavke.,
- crnogorsko državljanstvo.

b) Tehnička služba

1. Radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Radno mjesto radnik na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja može da obavlja lice koje ima:

- III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180, odnosno 240 kredita CSPK-a), profil mašinsko-metalskog, elektrosmjera ili smjera obrade drveta;
- položen ispit stručne osposobljenosti za rukovaoca grijanja u skladu sa posebnim propisom;
- i jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. ICT koordinator

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

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

3. Radnik na poslovima održavanja higijene

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

- završenu osnovnu školu, **12** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

4. Trgovac u đlačkoj kantini

Radno mjesto trgovac u đlačkoj kantini može da obavlja lice koje ima:

1. najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija,
2. profil: kuvar ili trgovac,
3. jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad

Član 17

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor Član 18

Poslovi direktora 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 rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika i stručnih saradnika na prijedlog komisije u skladu sa zakonom;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši pedagoško-instruktivni rad;
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. donosi plan unaprijeđenja kvaliteta obrazovno vaspitnog rada Škole;
12. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;
13. saraduje sa roditeljima i sredinom;
14. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
15. vrši izbor vannastavnog osoblja u skladu sa zakonom;
16. izvršava odluke Školskog odbora;
17. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
18. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
19. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
20. 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;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i stručnih saradnika;
23. podnosi zahtjev za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nastavnika u skladu sa zakonom;
24. podnosi zahtjev za upućivanje nastavnika i stručnog saradnika na procjenu radne sposobnosti, u skladu sa zakonom;
25. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
26. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
27. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
28. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
29. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;

30. prisustvuje obrazovno-vaspitolnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
31. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
32. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
33. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
34. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
35. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
36. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
37. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
38. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
39. preduzima mjere radi prevencije i postupanja u slučajevima nasilja i vandalizma u ustanovi;
40. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik direktora

Član 19

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitolnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitolnog 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-vaspitolnog rada Škole;
- 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;
- organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom.

Menadžer za sistem kvaliteta

Član 20

Poslovi menadžera za sistem kvaliteta su:

- obezbjeđuje da procesi potrebni za sistem upravljanja kvalitetom budu uspostavljeni i održavani;

- izvještava rukovodstvo o učinku sistema upravljanja kvalitetom i svim potrebama za poboljšanjem;
- obezbjeđuje promovisanje svijesti o zahtjevima korisnika usluga JU Srednja pomorska škola;
- saraduje sa eksternim strankama po pitanjima vezanim za Sistem upravljanja kvalitetom;
- analizira kvalitet realizacije procesa rada;
- sprovodi interne provjere;
- izvještava rukovodstvo o nalazima internih provjera;
- stalno prati i kontroliše sprovođenje politike kvaliteta i ciljeva kvaliteta;
- predlaže i prati sprovođenje korektivnih i preventivnih mjera i
- obezbjeđuje prikazivanje Sistema upravljanja kvalitetom korisnicima usluga JU Srednja pomorska škola Kotor.

**Nastavnik,
odnosno nastavnik praktičnog obrazovanja
Član 21**

Poslovi nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, 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 praktičnog obrazovanja

Član 22

Poslovi organizatora praktičnog obrazovanja su:

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

Član 23

Rad pedagoga 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 odjeljsko vijeće sa učenicom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;

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

Psiholog

Član 24

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa vaspitačima i medicinskim sestrama, djecom i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad:

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitanog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;

- učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o djeci, 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 Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Bibliotekar

Član 25

Poslovi bibliotekara su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;

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

7. Ostali poslovi:

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

Sekretar **Član 26**

Poslovi sekretara su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacрта 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 nacрта 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 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.

1. 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 na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja

Član 28

Radnik 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 krečenja objekta;
- rukuje i održava uređaje i instalacije sistema grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- održava sistem u urednom stanju;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Službenik za javne nabavke

Član 29

Poslovi službenika za javne nabavke:

- priprema plan javnih nabavki,
- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- priprema zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom,
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju,
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom,
- čuva dokumentaciju,
- vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki direktoru,
- obavlja i druge poslove iz gore navednih oblasti po nalogu direktora.

ICT koordinator

Član 30

Poslovi ICT koordinatora/koordinatorke 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 sekretara i direktora.
- održavanje internet konekcije u Školi;
- pružanje podrške zaposlenima za upotrebu informacione-komunikacionih tehnologija, po potrebi;
- kreiranje korisničkih naloga u office 365 (mail adresa) za djecu i zaposlene;
- ažuriranje korisničkih naloga u Office 365(brisanje, deaktiviranje,promjena lozinke, itd);
- kreiranje timova u teams aplikaciji na osnovu podataka dobijenih od uprave ustanove;
- kreiranje korisničkih naloga i dodjeljivanje prava pristupa Informacionom sistemu obrazovanja(MEIS);
- edukacija zaposlenih o korišćenju MEIS-a,
- praćenje primjene mjera informacione bezbjednosti u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost;
- učešće u događajima iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija koje organizuje organ državne uprave nadležan za poslove obrazovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na održavanju higijene

Član 31

Poslovi radnika 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.

Trgovac u đačkoj kantini

Član 32

Poslovi trgovca u đačkoj kantini su :

- nabavlja namirnice, higijenska i druga tehnička sredstva potrebna za rad đачke kantine u školi i o tome vodi urednu evidenciju,
- priprema hranu u đачkoj kantini prema propisanim higijensko – tehničkim i tehnološkim uslovima,
- izdaje hranu i napitke učenicima i zaposlenima u školi,
- vodi evidenciju o izdatoj hrani i registruje je putem registar kase, a
- primljene gotovinske uplate svakodnevno prosljedjuje na žiro račun škole i
- redovno održava higijenu u đачkoj kantini.

V BROJ IZVRŠILACA
Broj izvršilaca na radnim mjestima
Član 33

1)

- direktor1 izvršilac;
- pomoćnik direktora..... 1 izvršilac.

2) Sekretarijat Škole:

- sekretar..... 1 izvršilac;
- računovođa.....1 izvršilac;
- radnik na održavanju objekta i opreme na poslovima grijanja .1 izvršilac;
- ICT koordinator.....1 izvršilac;
- organizator praktičnog obrazovanja1 izvršilac;
- službenik za javne nabavke.....1 izvršilac;
- radnik na održavanju higijene.....5 izvršilaca;

3) Nastavnik:

Redni broj	Nastavni predmet/modul	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	60	3,75	nastavni predmet
2.	Matematika	16	60	3,75	nastavni predmet
3.	Engleski jezik	18	60	3,33	nastavni predmet
4.	Fizičko vaspitanje	18	40	2,22	nastavni predmet
5.	Informatika	18	36	2,00	nastavni predmet
6.	Fizika				nastavni

Redni broj	Nastavni predmet/modul	norma časova	ukupan nedeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
		18	16	0,88	predmet
7.	Geografija	18	10	0,55	nastavni predmet
8.	Sociologija	18	10	0,55	nastavni predmet
9.	Istorija	18	2	0,11	nastavni predmet
10.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	nastavni predmet
11.	Tehnička mehanika I 2(T)+2(V)=	18	4	0,22	modul
12.	Brodaska elektrotehnika elektronika i automatika I 2(T)+2(V)+2(P)=	18	6	0,33	modul
13.	Osnove mašinstva 3(T)+3(V)+8(P)=	18	14	0,77	modul
14.	Teorija broda 5(T)+1(V)=	18	6	0,33	modul
15.	Tehnička mehanika II 4(T)+2(V)=	18	6	0,33	modul
16.	Brodaska elektrotehnika elektronika i automatika II 4(T)+1(V)+2(P)=	18	7	0,38	modul
17.	Mašinski elementi 3(T)+0,5(V)+6(P)=	18	9,5	0,53	modul
18.	Tehnologija i obrada materijala 2(T)+4(P)=	18	6	0,33	modul
19.	Termodinamika 4(T)+2(V)=	18	6	0,33	modul
20.	Motori SUS I 3(T)+1(V)+4(P)=	18	8	0,44	modul
21.	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji I 4,44(T)+1,56(V)+8(P)=	18	14	0,77	modul
22.	Brodске električne mašine i uređaji I 5,33(T)+0,67(V)=	18	6	0,33	modul
23.	Brodski kotlovi i parne turbine 3(T)+1(V)+8(P)=	18	12	0,66	modul
24.	Engleski jezik u brodomašinstvu I 2(T)+4(V)=	18	6	0,33	modul
25.	Motori SUS II 3,27(T)+0,73(V)+4(P)=	18	8	0,44	modul
26.	Brodске pomoćne mašine, sistemi i uređaji II				modul

Redni broj	Nastavni predmet/modul	norma časova	ukupan nedeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
	3,03(T)+0,97(V)+8(P)=	18	12	0,66	
27.	Brodске električne mašine i uređaji II 3,03(T)+0,97(V)+4(P)=	18	8	0,44	modul
28.	Sigurnost, bezbjednost i prva medicinska pomoć na moru 4,9 (T)+1,1(V)+4(P)=	18	10	0,55	modul
29.	Pomorsko pravo i brodska administracija 5,27(T)+0,73(V)=	18	6	0,33	modul
30.	Engleski jezik u brodomašinstvu II 2(T)+4(V)=	18	6	0,33	modul
31.	Pomorstvo I 3,33(T)+0,67(V)+12(P)=	18	16	0,88	modul
32.	Navigacija I 7(T)+1(V)=	18	8	0,44	modul
33.	Pomorske komunikacije 4(T)	18	4	0,22	modul
34.	Brodski pogon 3(T)+1(V)=	18	4	0,22	modul
35.	Pomorstvo II 4(T)+1(V)+6(P)=	18	11	0,61	modul
36.	Navigacija II 4(T)+2(V)+8(P)=	18	14	0,77	modul
37.	Elektrotehnika u navigaciji 2(T)+1(V)+2(P)=	18	5	0,27	modul
38.	Luke i terminali 3,33(T)+0,67(V)=	18	4	0,22	modul
39.	Medicina za pomorce 2,23(T)+4(V)=1,77	18	4	0,22	modul
40.	Pomorstvo III 5(T)+2(V)+2(P)=	18	9	0,50	modul
41.	Navigacija III 4(T)+2(V)+8(P)=	18	14	0,77	modul
42.	Pomorsko pravo I 4(T)=	18	4	0,22	modul
43.	Sigurnost i bezbjednost na moru 4(T)+8(P)=	18	12	0,66	modul
44.	Engleski jezik u nautici I 2(T)+4(V)=	18	6	0,33	modul
45.	Pomorstvo IV 4(T)+2(V)=	18	6	0,33	modul
46.	Navigacija IV				modul

Redni broj	Nastavni predmet/modul	norma časova	ukupan nedeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
	3,15(T)+0,85(V)+12(P)=	18	16	0,88	
47.	Pomorsko pravo II 6,06(T)+1,94(V)=	18	8	0,44	modul
48.	Manevrisanje brodom 8(T)+4(P)=	18	12	0,66	modul
49.	Engleski jezik u nautici II 2(T)+4(V)=	18	6	0,33	modul
50.	Osnove prava 2(T)=	18	2	0,11	modul
51.	Osnove saobraćaja i transporta 4(T)=	18	4	0,22	modul
52.	Poslovna administracija i komunikacija 3(T)+4(P)=	18	7	0,38	modul
53.	Poznavanje robe 2(T)=	18	2	0,11	modul
54.	Skladištenje robe 1(T)+2(P)=	18	3	0,16	modul
55.	Mehanizacija na terminalima 1,5(T)+3(P)=	18	4,5	0,25	modul
56.	Ekonomija saobraćaja 3,78(T)+0,22(V)=	18	4	0,22	modul
57.	Ekonomsko-saobraćajna geografija 2,5(T)+0,5(V)=	18	3	0,16	modul
58.	Poslovi pravnog prometa 1,5 (T)+3(P)=	18	4,5	0,25	modul
59.	Osnove špedicije 2(T)+4(P)=	18	6	0,33	modul
60.	Osnove carinskog sistema 2(T)+4(P)=	18	6	0,33	modul
61.	Finansijsko i spoljnotrgovinsko poslovanje 3,5(T) +1(P)=	18	4,5	0,25	modul
62.	Preduzetništvo 1(T)+1(V)=	18	2	0,11	modul
63.	Upravni postupak 2(T)+2(P)=	18	4	0,22	modul
64.	Špeditersko i agencijsko poslovanje 2(T)+4(P)=	18	6	0,33	modul
65.	Carinski postupak 2(T)+4(P)=	18	6	0,33	modul
66.	Logistika				modul

Redni broj	Nastavni predmet/modul	norma časova	ukupan nedeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
	2(T)+4(P)=	18	6	0,33	
67.	Organizacija transporta tereta				modul
	3(T)+4(P)=	18	7	0,38	
68.	Engleski jezik u špediciji, carini i organizaciji transporta				modul
	1(T)+2(V)=	18	3	0,16	
69.	Sport I				modul
	2(T)+8(P)=	18	10	0,55	
70.	Sport II				modul
	2(T)+12(P)=	18	14	0,77	
71.	Sport III				modul
	2(T)+12(P)=	18	14	0,77	
72.	Sport IV				modul
	2(T)+12(P)=	18	14	0,77	
73.	Marine i jahte				modul
	2(T)	18	2	0,11	
74.	Savremeno odrastanje				modul
	1,5(T)+0,5(V)	18	2	0,11	
75.	Lučka koordinacija				modul
	1,5(T)+0,5(V)	18	2	0,11	
76.	Preduzeće za vježbu iz oblasti logistike				modul
	1(T)+3(P)=	18	4	0,22	
				Ukupno	43,09

4) organizator praktičnog obrazovanja.1 izvršilac

5) Stručni saradnici:

- pedagog..... 1 izvršilac;
- psiholog..... 1 izvršilac
- bibliotekar..... 0,5 izvšioca.

6) menadžer za sistem kvaliteta0,5 izvšioca;

7) Centar za obrazovanje, obuku i logistiku

Redni broj	Područje rada	Radni sati	ukupan ned. Fond	Broj izvršilaca
1.	Trgovac u đlačkoj kantini			
	1 + 1	16	80	2

Radna mjesta: službenik za javne nabavke i trgovac u đlačkoj kantini, Škola finansira iz sopstvenih sredstava.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 31

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

Prestanak važnosti

Član 32

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, broj 01-988, od 06.10.2021.godine, sa izmjenama i dopunama pravilnika broj 01-104, od 31.01.2022.godine, broj 01-1172, od 24.07.2023.godine i broj 01-975, od 26.09.2024. godine.

Stupanje na snagu

Član 33

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

Član 34

Odredba člana 10 i 11 stav 1 alineja 4 ovog pravilnika primjenjuje se od dana pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik



Br. 01-604/25-979
Kotor, 04.09.2025. godine