



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 12/1-01-604/23-609/4
Podgorica, 23.10.2023. godine

**JU SREDNJA GRAĐEVINSKO-GEODETSKA ŠKOLA
„INŽ. MARKO RADEVIĆ“**

Podgorica

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

S A G L A S N O S T

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja građevinsko-geodetska škola „Inž. Marko Radević“, u Podgorici, broj 1129, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 19.09.2023. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



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 i 3/23) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Srednje građevinsko-geodetske škole „Inž. Marko Radević“ u Podgorici, na sjednici održanoj 19. septembra 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Srednje građevinsko-geodetske škole „Inž. Marko Radević“

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 Srednjoj građevinsko-geodetskoj školi „Inž. Marko Radević“ u Podgorici (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.

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 javne ustanove

Član 9

Za direktor/icu javne ustanove 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 7 godina radnog iskustva u nastavi.

Nastava

Član 10

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 majstorki ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 11

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

- ispunjava uslove u pogledu školske spreme propisane za nastavnika/cu, odnosno nastavnika/cu praktičnog obrazovanja;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- .

Savjetodavna služba i biblioteka – stručni saradnici

Član 12

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- **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. Bibliotekar/ka

Uslovi:

- **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.

Asistent u nastavi

Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

- završena obuka stručnog usvršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 14

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 elektrotehnika, građevinarstvo i mašinstvo.3
- i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. 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.

3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

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

Probni rad

Član 15

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

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

IV) OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 16

Poslovi direktora/ice su:

- Planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
- Organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- Obezbeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;

- Priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- Rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
- Vršiti izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
- Vršiti stručno-pedagoški nadzor;
- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
- Podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
- Zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole;
- Izvršava odluke Školskog odbora;
- Obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- Predlaže godišnji finansijski plan Škole;
- Predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
- Podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
- Sarađuje sa roditeljima i sredinom;
- 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,
- Bira i razrješava pomoćnika direktora javne ustanove ;
- Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
- Određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- Donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
- Stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
- Brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- Odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
- Prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- Stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- Potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
- Prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
- Obezbeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
- Donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
- Donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
- Donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
- Zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
- Potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
- Podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- Određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica, nastavnik/ica praktičnog obrazovanja

Član 17

Poslovi nastavnika/ce; nastavnik/ca 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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski 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 18

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

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

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

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

Bibliotekar/ka

Član 20

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;

- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-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.

Asistent u nastavi

Član 21

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala praktično fizičkih vježba i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanjem priborom, zapisivanje odgovora, okretanje stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl. u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listiće, navodi dijete gdje i šta treba raditi u radnom materijalu (koje je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnosti, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učestvuje u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristup 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 22

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 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 ljezerskim 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.

Računovoda **Član 23**

1. Poslovi računovođe su:

- 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 24

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.

ICT koordinator/ka

Član 25

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.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 26

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
- prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
- 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 27

1. Direktor/ica

Direktor/ica.....1 izvršilac:

2. Sekretarijat Škole:

Sekretar/ka..... 1 izvršilac;

Računovođa..... 1 izvršilac;
 Radnik/ca na održavanju objekta i opreme 1 izvršilac;
 ICT koordinator/ka..... 0,5 izvršioca;
 Radnik/ca na održavanju higijene..... 5 izvršilaca.

3. Nastavnik/ca:

R. br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	16	75	4,69	
2.	Engleski jezik	18	70	3,89	
3.	Engleski jezik (jezik struke)	18	16	0,89	Dopuna iz druge škole
4.	Matematika	16	72	4,5	Dopuna u drugoj školi
5.	Fizika	18	12	0,67	Dopuna u drugoj školi
6.	Hemija	18	8	0,44	Dopuna iz druge škole
7.	Biologija-ekologija	18	10	0,56	Dopuna u drugoj školi
8.	Sociologija	18	14	0,78	Dopuna u biblioteci
9.	Geografija	18	10	0,55	Dopuna u drugoj školi
10.	Istorija	18	10	0,55	Dopuna u drugoj školi
11.	Informatika	18	44	2,44	ICT-koordinator
12.	Fizičko vaspitanje	18	50	2,78	Dopuna iz druge škole
13.	Preduzetništvo	18	14	0,78	
14.	Kartografija	18	2	0,11	
15.	Tehničko crtanje	18	12	0,67	
16.	Nacrtna geometrija I	18	18	1,0	
17.	Osnove tehničkog crtanja	18	6	0,55	
18.	Nacrtna geometrija II	18	12	0,67	

19.	Istorija arhitekture	18	4	0,22	
20.	Osnove geodezije	18	13	0,72	
21.	Kompjutersko tehničko crtanje	18	8	0,44	
22.	Primijenjena geografija u geodeziji	18	2	0,11	Dopuna u drugoj školi
23.	Statika i otpornost materijala	18	8	0,44	
24.	Osnove urbanističkog planiranja i projektovanja	18	8	0,44	
25.	Elementi objekata I	18	24	1,33	
26.	Principi arhitektonskog projektovanja	18	8	0,44	
27.	Osnove graditeljstva	18	6	0,33	
28.	Pripremni i pomoćni radovi pri dekorisanju i aranžiranju pr.	18	4	0,22	
29.	Geodetsko crtanje sa nacrtom geometrijom	18	6	0,33	
30.	Katastarske evidencije	18	4	0,22	
31.	Geodetske mreže	18	3	0,17	
32.	Geodetski radovi u inženjersko tehničkim oblastima	18	3	0,17	
33.	Tehnika geodetskih mjerenja	18	13	0,72	
34.	Geodetska grafika	18	10	0,56	
35.	Fotografija	18	4	0,22	
36.	Softverski alati za modelovanje i dizajniranje	18	24	1,33	

	objekata i prostora				
37.	Osnove graditeljstva (Prva pomoć)	18	8	0,44	
38.	Maketarstvo u graditeljstvu	18	10	0,55	
39.	Crtanje i slikanje	18	6	0,33	
40.	Teorija forme	18	6	0,33	
41.	Osnove tehničkog crtanja s nacrtom geometrijom	18	6	0,33	
42.	Istorija umjetnosti	18	4	0,22	
43.	Osnove organizacije i tehnologije građenja	18	5	0,28	
44.	Statika konstrukcija i otpornost materijala II	18	5	0,28	
45.	Elementi objekata II	18	21	1,17	
46.	Projektovnje metalnih i drvenih konstrukcija	18	7	0,39	
47.	Statika konstrukcija i otpornost materijala I	18	5	0,28	
48.	Osnove elemenata objekata I	18	6	0,33	
49.	Osnove tehničkog crtanja sa nacrtom geometrijom	18	6	0,33	
50.	Pripremni i pomoćni poslovi pri završnim građevinskim radovima	18	4	0,22	
51.	Izvođenje pripremnih i	18	5	0,28	

	pomoćnih poslova pri završnim građevinskim radovima				
52.	Tehničko crtanje i nacrtna geomerija	18	10	0,56	
53.	Osnove građevinarstva	18	2	0,11	
54.	Tehnike za izradu dekorativnih elemenata	18	6	0,33	
55.	Projektovanje arhitektonskih objekata I	18	20	1,1	
56.	Instalacije u arhitektonskim objektima	18	6	0,33	
57.	Principi projektovanja enterijera	18	10	0,56	
58.	Moderna arhitektura	18	2	0,11	
59.	Izrada 3D prikaza dekoracije u prostoru	18	6	0,33	
60.	Arhitektonsko projektovanje	18	8	0,44	
61.	Organizacija izloga i postavki	18	5	0,28	
62.	Izrada dekorativnih elemenata i predmeta	18	8	0,44	
63.	Uređenje enterijera	18	5	0,28	
64.	Pripremni i pomoćni poslovi pri završnim građevinskim radovima (prva pomoć)	18	1	0,05	
65.	Osnove organizacije i tehnologija građenja	18	5	0,28	

66.	Izrada projekta organizacije građenja	18	8	0,44	
67.	Savremene tehnologije građenja	18	4	0,22	
68.	Projektovanje betonskih konstrukcija	18	5	0,28	
69.	Proračun AB elemenata	18	8	0,44	
70.	Osnove elemenata objekata II	18	4	0,22	
71.	Ispitivanje materijala i konstrukcija	18	5	0,28	
72.	Keramičarski radovi	18	1	0,05	
73.	Izvođenje keramičarskih radova	18	8	0,44	
74.	Inženjerski objekti	18	3	0,17	
75.	Izgradnja gornjeg stroja sa saobraćajnica	18	4	0,22	
76.	Podopolagački radovi	18	6	0,33	
77.	Izvođenje podopolagačkih radova	18	10	0,56	
78.	Izvođenje instalacija vodovoda i kanalizacije	18	11	0,61	
79.	Projektovanje hidrotehničkih instalacija	18	4	0,22	
80.	Geodetsko snimanje terena	18	13	0,72	
81.	Izrada i održavanje katastarskih operata	18	5	0,28	
82.	Izrada i	18	7	0,39	

	održavanje katastarskih planova				
83.	Geodezija u inženjerskim radovima	18	7	0,39	
84.	Slobodoručno crtanje	18	4	0,22	
85.	Poslovna komunikacija	18	2	0,11	
86.	Marketing u trgovini	18	2	0,11	
87.	Poslovna kultura	18	2	0,11	
88.	Organizacija građenja	18	16	0,89	
89.	Savremena tehnologija građenja	18	2	0,11	
90.	Radovi suve gradnje	18	5	0,28	
91.	Nacrtna geometrija	18	3	0,17	
92.	Osnove niskogradnje i hidrogradnje	18	2	0,11	
93.	Osnove elemenata objekata II	18	4	0,22	
94.	Pripremni i pomoćni vodoinstalaterski radovi	18	4	0,22	
95.	Organizacija i tehnologija građenja	18	6	0,33	
96.	Elementi objekata	18	5	0,28	
97.	Izvođenje pripremnih i pomoćnih vodoinstalaterskih radova	18	5	0,28	
98.	Rekonstrukcija instalacija vodovoda i kanalizacije	18	3	0,17	
99.	Izvođenje	18	5	0,28	

	molerskih radova				
100.	Izvođenje radova suve gradnje	18	7	0,39	
101.	Izvođenje podopolagačkih radova	18	5	0,28	
102.	Instalacije vodovoda i kanalizacije	18	5	0,28	
103.	Molerski radovi	18	4	0,22	
104.	Izvođenje instalacija vodovoda i kanalizacije	18	11	0,61	
105.	Projektovanje hidrotehničkih instalacija	18	4	0,22	
106.	Projektovanje enterijera	18	9	0,50	
107.	Projektovanje arhitektonskih objekata II	18	16	0,88	
108.	Urbanističko projektovanje i planiranje	18	12	0,66	
109.	Organizacija izloga i postavki	18	2	0,11	
110.	Dekorisanje prostora za događaje	18	10	0,55	
111.	Dekorisanje i aranžiranje izloga i postavki	18	10	0,55	
112.	Tehnike fotografisanja i prezentovanja	18	6	0,33	
113.	Razvoj dizajna enterijera	18	2	0,11	
114.	Izvođenje geodetskih radova u niskogradnji	18	10	0,55	
115.	Geoinformacioni sistemi	18	2	0,11	
116.	Trigonometrijska mreža	18	3	0,17	
117.	Geodetski radovi	18	6	0,33	

	u prostornom planiranju				
118.	Fotogrametrija	18	2	0,11	
119.	Izvođenje geodetskih radova u visokogradnji	18	10	0,55	
120.	Izrada digitalnog modela terena	18	8	0,44	

UKUPNO: 64,00

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

5. Stručni saradnici

- **Pedagog/škinja..... 1 izvršilac;**
- **Bibliotekar/ka..... 0,5 izvršioca.**

VI) ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 28

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

Prestanak važnosti

Član 29

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, usvojen na sjednici Školskog odbora, br. 212 održanoj 14.2.2022. godine.

Stupanje na snagu

Član 30

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

Br. 1129

Podgorica, 19. septembar 2023. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik



[Handwritten signature in blue ink]