

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica”
Broj: 2205
Podgorica, 10. septembra 2018. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list RCG» br. 64/02, 31/05, 49/07 i «Službeni list CG» br.45/10, 45/11, 39/13 i 47/17), člana 16 Statuta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" i člana 50 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 2960 od 07. novembra 2017. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 10. septembra 2018. godine, donio je

Pravilnik
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica”

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 2960 od 07. novembra 2017. godine, u članu 49 tačke 3, 4, 5 i 8 mijenjaju se i glase:

„3. Nastavnici/e predmetne nastave“

R br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	28	1,55	
2	Matematika	18	27	1,5	
3	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopuna iz druge škole po Sporazumu
4	Informatika	19	2	0,10	
5	Engleski jezik	18	26	1,44	
6	Italijanski jezik	18	8	0,44	Sporazum Gimn. Danilovgrad
7	Italijanski jezik izborni predmet	18	2	0,11	Sporazum Gimn. Danilovgrad
8	Muzička kultura	18	5	0,27	
9	Likovna kultura	18	5	0,27	
10	Istorija	18	8	0,44	
11	Geografija	18	7	0,38	
12	Istorija religije izborni predmet	18	1	0,05	
13	Poznavanje društva	18	2	0,11	
14	Biologija	18	6	0,33	
15	Priroda	18	2	0,11	
16	Fizika	18	5	0,27	Dopuna iz druge škole po sporazumu
17	Hemija	18	6	0,33	
18	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
19	Sport za sportiste izborni predmet	18	1	0,05	
20	Istorija religije izborni predmet	18	1	0,05	
21	Zdravi stilovi života izborni predmet	18	1	0,05	
22	Sociologija	20	3	0,15	
23	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
24	Ustavno uređenje Crne Gore	20	3	0,15	
25	Poslovna ekonomija	20	2	0,1	Dopuna iz druge škole po sporazumu
26	Poslovna komunikacija i birotehnika	20	2	0,1	
27	Praktična nastava III nivo obrazovanja zanimanje administrator	20	27	1,35	
28	Poslovna informatika	19	2	0,10	
29	Osnovi prava	20	7	0,35	
30	Administrativno poslovanje	20	5	0,25	
	UKUPNO:		217	11,67	

„4. Nastavnici/e razredne nastave

R. br.	Razred	Nedjeljna norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	I i II	16-19	19	1	Kombinovano odjeljenje
2	III i IV	16-19	19	1	Kombinovano odjeljenje

„5. Defektolog/škinja – nastavnik/ca

R. br.	Poseban program vaspitno - obrazovog rada kombinovane smetnje: tjelesne, senzorne i mentalne od umjerenih do težih smetnji	Norma	Broj izvršilaca	Napomena
1	Nivo I uzrasta do 8 godina	16 – 19	1	Jedno odjeljenje
2	Nivo II uzrast 9 – 12 godina	16 – 19	2	Dva odjeljenja
3	Nivo III uzrast 13 – 18 godina	16 – 19	2	Dva odjeljenja

„8. Vaspitači/ce: I razred osnovne škole, produženi boravak i rana intervencija

R. br.	Vrsta programa	Nedjeljna norma	Broj vaspitnih grupa	Broj izvršilaca	Napomena
1	I razred	26	1	1	Broj djece: 16; boravak; 11 – 17 časova
2	Vaspitna grupa produženi boravak	26	1	1	Broj djece: 9; uzrasta: 7 – 21 godinu; boravak: 11 – 17 časova
3	Vaspitna grupa za djecu koja su uključena u Program rane intervencije	26	1	1	Djeca uzrasta od 0 do 5 godina, boravak od 8 do 14 sati.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.



Predsjednik Školskog odbora
mr. Željko Rutović

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „ Podgorica ”
Broj: 2665
Podgorica, 27. 09 2019. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list RCG» br. 64/02, 31/05, 49/07 i »Službeni list CG« br.45/10 , 45/11 , 39/13 i 47/17), člana 16 Statuta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade “Podgorica” i člana 50 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 2960 koji je donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 07. novembra 2017. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 26 septembra 2019. godine, donio je

Pravilnik
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 2960 koji je donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 07. novembra 2017. godine, u članu 49 tačke 3, 4 i 5 mijenjaju se i glase:

„3. Nastavnici/e predmetne nastave“

R br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	29	1,61	Slobodnih 11 časova
2.	Matematika	18	27	1,5	Slobodnih devet časova
3.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
4.	Informatika	19	4	0,21	Slobodna četiri časa
5.	Engleski jezik	18	27	1,5	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
6.	Italijanski jezik	18	8	0,44	Sporazum Gimn. Danilovgrad
7.	Italijanski jezik, izborni predmet	18	2	0,11	
8.	Muzička kultura	18	5	0,27	Muzički edukator
9.	Likovna kultura	18	5	0,27	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
10.	Likovna radionica izborni predmet	18	1	0,05	
11.	Istorija	18	6	0,33	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
12.	Geografija	18	7	0,38	
13.	Poznavanje društva	18	2	0,11	
14.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
15.	Priroda	18	2	0,11	
16.	Zdravi stilovi života izborni predmet	18	1	0,05	
17.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	
18.	Higijena	20	2	0,1	
19.	Fizika	18	5	0,27	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
20.	Hemija	18	6	0,33	Šest slobodnih časova
21.	Poznavanje robe I	20	3	0,15	Tri slobodna časa
22.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
23.	Sport za sportiste izborni predmet	18	1	0,05	
24.	Građansko vaspitanje	18	2	0,11	
25.	Logika	20	2	0,1	
26.	Poslovna ekonomija	20	2	0,1	Dopuna iz druge škole na osnovu

					Sporazuma
27.	Praktična nastava III nivo obrazovanja zanimanje Administrator	20	19	0,95	
28.	Pravo	20	3	0,15	
29.	Poslovna komunikacija i birotehnika	20	2	0,1	
30.	Radno pravo I	20	4	0,2	
31.	Ljudska prava	20	2	0,1	
32.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	20	3	0,15	
33.	Osnove tehnike prodaje	20	5	0,25	
34.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	20	3	0,15	
35.	Preduzetništvo	20	2	0,1	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
36.	Poslovna komunikacija	20	5	0,25	Slobodnih pet časova.
	U K U P N O	577	227	12,21	

„4. Nastavnici/e razredne nastave

R. br.	Razred	Nedjeljna norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	I i IV	16-19	17	1	Kombinovano odjeljenje
2.	II i III	16-19	17	1	Kombinovano odjeljenje

„5. Defektolog/škinje – nastavnici/e

R. br.	Poseban program vaspitno - obrazovog rada kombinovane smetnje: tjelesne, senzorne i mentalne od umjerenih do težih smetnji	Nedjeljna norma	Ukupan edjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Nivo II uzrast 5 – 8 godina	16 – 19	17	1	Jedno odjeljenje
2.	Nivo II uzrast 9 – 12 godina	16 – 19	17	3	Tri odjeljenja
3.	Nivo III uzrast 13 – 18 godina	16 – 19	17	2	Dva odjeljenja

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.



Predsjednik Školskog odbora

Vladislav Koprivica

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „ Podgorica ”
Broj: 158
Podgorica, 30.01. 2020. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list RCG» br. 64/02, 31/05, 49/07 i «Službeni list CG» br.45/10 , 45/11 , 39/13 i 47/17), člana 16 Statuta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" i člana 50 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 2960 od 07. novembra 2017. godine, Školski odbor Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" na sjednici održanoj 30.01. 2020. godine, donio je

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj. 2960 od 07. novembra 2017. godine; broj: 2205 od 10. septembra 2018. godine i broj: 2665 od 27. septembra 2019. godine, u članu 49 tačka 4 mijenja se i glasi:

„4. Nastavnici/e razredne nastave

R. br.	Razred	Nedjeljna norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	I, II, III, i IV	16-19.	17	1	Kombinovano odjeljenje

Član 2

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



Predsjednik Školskog odbora
Vladislav Koprivica

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „ Podgorica ”
Broj: 1557
Podgorica, 14.09. 2020. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Službeni list RCG« br. 64/02, 31/05, 49/07 i »Službeni list CG« br.45/10, 45/11, 39/13 i 47/17), člana 16 Statuta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" i člana 50 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 2960 koji je donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 07. novembra 2017. godine, Školski odbor na sjednici održanoj 07.09. 2020. godine, donio je

Pravilnik

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 2960 koji je donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 07. novembra 2017. godine, (Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2205 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 10. septembra 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2665 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 26. septembra 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 158 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 30. januara 2020. godine) u članu 49 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3. Nastavnici/e predmetne nastave“

R br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski,bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	28	1,55	Slobodnih 10 časova
2.	Matematika	18	26	1,44	Slobodnih osam časova
3.	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
4	Informatika	19	4	0,21	Slobodna četiri časa
5	Engleski jezik	18	27	1,5	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
6.	Italijanski jezik	18	8	0,44	Sporazum Gimn. Danilovgrad
7.	Italijanski jezik, izborni predmet	18	4	0,22	Sporazum Gimn. Danilovgrad
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	Muzički edukator
9.	Likovna kultura	18	5	0,27	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
10.	Likovna radionica izborni predmet	18	1	0,05	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
11.	Istorija	18	6	0,33	
12.	Geografija	18	9	0,5	
13.	Poznavanje društva	18	2	0,11	
14.	Biologija	18	6	0,33	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
15.	Priroda	18	2	0,11	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
16.	Zdravi stilovi života izborni predmet	18	1	0,05	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
17.	Higijena u trgovini	20	5	0,25	
18.	Fizika	18	5	0,27	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
19.	Hemija	18	6	0,33	Šest slobodnih časova
20.	Poznavanje robe I	20	3	0,15	Tri slobodna časa
21	Poznavanje robe II	20	3	0,15	Tri slobodna časa
22.	Fizičko vaspitanje	18	17	0,94	

23.	Sport za sportiste izborni predmet	18	1	0,05	
24.	Građansko vaspitanje	18	1	0,05	
25.	Sociologija	20	1	0,05	
26.	Psihologija	20	1	0,05	
27.	Ustavno uređenje Crne Gore	20	3	0,15	
28.	Osnovi prava	20	5	0,25	
29.	Administrativno poslovanje	20	5	0,25	
30.	Pravni promet I	20	4	0,2	
31.	Pravni postupci I	20	4	0,2	
32.	Matična evidencija	20	5	0,25	
33.	Poslovna ekonomija	20	2	0,1	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
34.	Praktična nastava III nivo obrazovanja zanimanje Administrator	22	19	0,86	
35.	Poslovna komunikacija i birotehnika	20	2	0,1	
36.	Radno pravo II	20	4	0,2	
37.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	20	3	0,15	
38.	Osnove tehnike prodaje	20	5	0,25	
39.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	20	3	0,15	Dopuna iz druge škole na osnovu Sporazuma
40.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	20	8	0,4	
41.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	20	3	0,15	
42.	Poslovi prodaje	20	3	0,15	
43.	Psihologija prodaje	20	2	0,1	
44.	Poslovna komunikacija i korespondencija	20	5	0,25	
	U K U P N O	841	264	13,94	

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.



Predsjednik Školskog odbora

Vladislav Koprivica

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „ Podgorica ”
Broj: 1579
Podgorica, 17.06. 2021. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Službeni list RCG« br. 64/02, 31/05, 49/07 i »Službeni list CG« br.45/10, 45/11, 39/13, 47/17 i 59/21), člana 16 Statuta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" i člana 50 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2960 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 07. novembra 2017. godine, (Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2205 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 10. septembra 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2665 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 26. septembra 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 158 donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 30. januara 2020. godine), Školski odbor na četrnaestoj sjednici održanoj elektronskim putem 15 - 17. juna 2021. godine, donio je

Pravilnik
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 2960 donesenom na sjednici Školskog odbora održanoj 07. novembra 2017. godine, u članu 9 stav 1 tačka 3, riječ: „pet“ zamjenjuje se riječju: „sedam“.

Član 2

U članu 10 stavu 1 tačka 3 riječ: „pet“ zamjenjuje se riječju: „sedam“.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.



Predsjednik Školskog odbora
Vladislav Koprivica

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) Školski odbor JU Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica", u Podgorici, na sjednici održanoj 27.01.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU RESURSNI CENTAR ZA DJECU I MLADE "PODGORICA"**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za djecu i mlade "Podgorica" u Podgorici, broj 2960 od 07.11.2017. godine, u članu 49 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3) Nastavnici

Red.br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj časova	Broj izvršilaca	napemena
1.	Crnogorski ili maternji jezik i književnost (osnovno obr.)	18	17	0,94	
1.1	Crnogorski ili maternji jezik i književnost (Srednje obr.)	16	18	1,12	
2.	Matematika (osnovno obr.)	18	16	0,88	
2.1	Matematika (srednje obr.)	16	15	0,93	
3.	Engleski jezik (osnovno obr.)	18	16	0,88	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
3.1	Engleski jezik (srednje obr.)	18	16	0,88	
4.	Italijanski jezik (osnovno obr.)	18	6	0,33	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
5.	Italijanski jezik- izborni (srednje obr.)	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma

6.	Informatika sa tehnikom (osnovno obr.)	18	3	0,16	
7.	Informatika (srednje obr.)	18	6	0,33	
8.	Muzička kultura (osnovno obr.)	18	4	0,22	
9.	Likovna kultura (osnovno obr.)	18	5	0,27	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
10.	Likovna radionica izborni predmet (osnovno obr.)	18	1	0,05	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
11.	Istorija (osnovno obr.)	18	4	0,22	
11.1	Istorija (srednje obr.)	18	4		
12.	Geografija (osnovno obr.)	18	5	0,27	
12.1	Geografija (srednje obr.)	18	4	0,22	
13.	Poznavanje društva (osnovno obr.)	18	2	0,11	
14.	Biologija (osnovno obr.)	18	4	0,22	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
15.	Priroda (osnovno obr.)	18	2	0,11	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
16.	Zdravi stilovi života – izborni predmet (osnovno obr.)	18	2	0,11	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
17.	Ekologija i zaštita životne sredine (srednje obr.)	18	2	0,11	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
18.	Higijena u trgovini (srednje obr.)	18	2	0,11	Dopuna u drugoj školi na osnovu Sporazuma
19.	Fizika (osnovno obr.)	18	5	0,27	
20.	Hemija (osnovno obr.)	18	4	0,22	

20.1	Hemija (srednje obr.)	18	2	0,11	
21.	Poznavanje robe I (srednje obr.)	18	3	0,16	
22.	Poznavanje robe II (srednje obr.)	18	3	0,16	
23.	Poznavanje robe III (srednje obr.)	18	3	0,16	
24.	Fizičko vaspitanje (osnovno obr.)	18	9	0,5	
24.1	Fizičko vaspitanje (srednje obr.)	18	12	0,66	
25.	Sport za sportiste – izborni predmet (osnovno obr.)	18	1	0,05	
26.	Ustavno uređenje Crne Gore (srednje obr.)	18	3	0,16	
27.	Logika (srednje obr.)	18	2	0,11	
28.	Ljudska prava (srednje obr.)	18	2	0,11	
29.	Poslovna etika (srednje obr.)	18	2	0,11	
30.	Osnovi prava (srednje obr.)	18	5	0,27	
31.	Administrativno poslovanje (srednje obr.)	18	5	0,27	
32.	Pravni promet II (srednje obr.)	18	5	0,27	
33.	Pravni postupci II	18	5	0,27	
34.	Poslovna komunikacija (srednje obr.)	18	5	0,27	
35.	Radno pravo I (srednje obr.)	18	4	0,22	
36.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine (srednje obr.)	18	3	0,16	
37.	Preduzetništvo (srednje obr.)	18	2	0,11	
38.	Statistika (srednje obr.)	18	2	0,11	
39.	Kompanijsko i finansijsko pravo (srednje obr.)	18	5	0,27	
40.	Pravo Evropske unije (srednje obr.)	18	2	0,11	

41.	Osnove tehnike prodaje (srednje obr.)	18	5	0,27	
42.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji (srednje obr.)	18	3	0,16	
43.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji (srednje obr.)	18	8	0,44	
44.	Pripremni i završni poslovi u trgovini (srednje obr.)	18	3	0,16	
45.	Poslovi prodaje (srednje obr.)	18	3	0,16	
46.	Psihologija prodaje (srednje obr.)	18	2	0,11	
47.	Savremeni načini prodaje (srednje obr.)	18	5	0,27	
48.	Izvođenje savremenih načina prodaje (srednje obr.)	18	13	0,72	
49.	Poslovna komunikacija i korespondencija (srednje obr.)	18	2	0,11	
	U K U P N O		296	16,2	

U članu 49 tačka 5 mijenja se i glasi:

5. Defektolog/škinja – nastavnik/ca

R br	Poseban program za djecu/mlade s težim i teškim tjelesnim, intelektualnim, senzornim i smetnjama spektra autizma u resursnim centrima i integriranim odjeljenjima	Norma	Broj izvršilaca	Napomena
1	Nivo I uzrast 6 – 10 godina	16 – 19	2	Dva odjeljenja
2	Nivo II uzrast 10 – 14 godina	16 – 19	3	Tri odjeljenja
3	Nivo III uzrast 14 – 18 godina	16 – 19	1	Jedno odjeljenje
4	Nivo IV uzrast 18 – 21 godina	16 - 19	1	Jedno odjeljenje

U članu 49 tačka 7 mijenja se i glasi:

7. Vaspitači/ice (Internat)

R br	Vrsta programa	Nedjeljna norma	Broj vaspitnih grupa	Broj izvršilaca	Napomena
1	Vaspitna grupa u Internatu	53,50	1	1,33	

U članu 49 tačka 9 mijenja se i glasi:

9. Stručni saradnici

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
- Psiholog/škinja 1 izvršilac
- Defektolog/škinja – logoped/tkinja..... 2 izvršioca
- Defektolog/škinja-tifolog/škinja.....2 izvršioca
- Defektolog/škinja-somatoped/tkinja..... **2 izvršioca**
- Muzički/a edukator/ka 1 izvršilac
- Socijalni/a radnik/ca..... 2 izvršioca

U članu 49 tačka 10 mijenja se i glasi:

10. Saradnici

- Medicinska sestra, zdravstveni tehničar..... 6 izvršilaca
- Knjižničar/ka..... 1 izvršilac
- Fizioterapeut/kinja..... **2 izvršioca**
- Fizioterapeutski/a tehničar/ka..... 1 izvršilac.

U članu 49 tačka 2 mijenja se i glasi:

2. Sekretarijat Ustanove:

- sekretar/ka 1 izvršilac;
- računovođa/tkinja 1 izvršilac;

- radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja.....	1 izvršilac;
- školski/a ICT koordinator/ka asistivne tehnologije.....	1 izvršilac;
- radnik/ca na održavanju higijene.....	4 izvršioca;
- radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....	2 izvršioca;
- domaćica /njegovateljica.....	2 izvršioca;
- ekonom magacioner/ka.....	1 izvršilac;
- vozač/ica za prevoz učenika odnosno djece.....	1 izvršilac;
- nabavljač/ica vozač/ica.....	1 izvršilac;
- noćni čuvar.....	2 izvršioca;
- radnik/ca na održavanju rublja.....	1 izvršilac;
- asistent/ica u nastavi.....	4 izvršioca.

Član 2

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

Broj: 95

U Podgorici, 27.01.2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Kenevica

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02.31/05 i 49/07 i Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“, u Podgorici, na sjednici održanoj 28.10.2022 donio je :

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU RESURSNI CENTAR ZA DJECU I MLADE „PODGORICA“, U PODGORICI

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“, br.3459 od 21.12.2017. godine; u članu 14 tačke 4 i 5 alineja 1 riječi:
„ u skladu sa rješenjem o usmjeravanju“ brišu se.

Član 2

U članu 17 poslije tačke 8 dodaje se nova tačka 8a koja glasi:

„8a Vozač

Uslovi:

- završena srednja stručna škola III, IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- položen vozački ispit „B“ kategorije;

Član 3

U članu 32 stav 2 al. 2,3,4 i 5 brišu se.

Član 4

Poslije člana 42 dodaje se novi član 42a koji glasi:

Vozač

Člna 42a

Poslovi vozača su; -

- prevoz defektologa, stručnih saradnika i nastavnika radi obilaska predškolskih. osnovnih i srednjoškolskih ustanova u cilju pružanja savjetodavnih usluga;

- prevoz socijalne službe radi obilaska porodica;
- prevoz djece do nepristupačnih terena;
- prevoz djece na internatskom smještaju, na specijalističke, stomatološke i hitne preglede sa medicinskom sestrom;
- svakodnevno preuzimanje pošte;
- dostavljanje pošte ustanovama na teritoriji Podgorice (Ministarstvima, školama, vrtićima, inspekcijским ustanovama, Zavodu za zapošljavanje i ostalim ustanovama);
- vrši prevoz potrošnog materijala;
- odgovata za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavi goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Član 5

U članu 49 tačka 2 alineja 14 mijenja se i glasi:

„-asistent u nastavi.....4 izvršioca“

Poslije alineje 14 dodaje se nova alineja koja glasi:

„-vozač.....1 izvršilac“.

Tačke 3,4,5,6,7 i 8 mijenjaju se i glase:

„ Nastavnici predmetne nastave

1.

Red br	Naziv predmeta	NORMA	Nedeljni br časova	Broj izvršilaca	* Napomena
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost	18	35	1,94	
2.	Matematika	16	31	1,93	
3.	Informatika sa tehnikom	18	3	0,16	
4.	Informatika	18	6	0,31	
5.	Engleski jezik	18	32	1,77	Dopuna na osnovu Sporazuma
6.	Italijanski jezik	18	6	0,33	Dopuna na osnovu Sporazuma
7.	Italijanski jezik, izborni predmet	18	2	0,11	Dopuna na osnovu Sporazuma
8.	Muzička kultura	18	4	0,22	Muzički edukator
9.	Likovna kultura	18	5	0,27	Dopuna na osnovu Sporazuma
10.	Likovna radionica izborni predmet	18	1	0,05	Dopuna na osnovu Sporazuma
11.	Istorija	18	8	0,44	
12.	Geografija	18	9	0,50	
13.	Poznavanje društva	18	2	0,11	
14.	Biologija	18	4	0,22	Dopuna na osnovu Sporazuma
15.	Priroda	18	2	0,11	Dopuna na osnovu Sporazuma

16.	Zdravi stilovi života izborni predmet	18	2	0,11	Dopuna na osnovu Sporazuma
17.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	2	0,11	Dopuna na osnovu Sporazuma
18.	Higijena u trgovini	18	2	0,11	Dopuna na osnovu Sporazuma
19.	Fizika	18	5	0,27	
20.	Hemija	18	6	0,33	
21.	Poznavanje robe I	18	3	0,17	
22.	Poznavanje robe II	18	3	0,17	
23.	Poznavanje robe III	18	3	0,17	
24.	Fizičko vaspitanje	18	22	1,22	
25.	Sport za sportiste izborni predmet	18	0	0,05	
26.	Ustavno uređenje Crne Gore	18	3	0,17	
27.	Logika	18	2	0,11	
28.	Ljudska prava	18	2	0,11	
29.	Osnovi prava	18	5	0,28	
30.	Administrativno poslovanje	18	5	0,28	
31.	Poslovna komunikacija	18	5	0,28	
32.	Radno pravo I	18	4	0,22	

33.	Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine	18	3	0,17	
34.	Preduzetništvo	18	4	0,22	
35.	Osnove tehnike prodaje	18	5	0,28	
36.	Izvođenje pomoćnih poslova u maloprodaji	18	3	0,17	
37.	Izvođenje pripremnih i prodajnih poslova u maloprodaji	18	8	0,44	
38.	Pripremni i završni poslovi u trgovini	18	3	0,17	
39.	Poslovi prodaje	18	3	0,17	
40.	Psihologija prodaje	18	2	0,11	
41.	Savremeni načini prodaje	18	5	0,28	
42.	Izvođenje savremenih načina prodaje	18	13	0,72	
43.	Poslovna komunikacija i korespondencija	18	2	0,11	
44.	Pravni sistemi	18	2	0,11	
45.	Matična evidencija	18	5	0,28	
46.	Radno pravo II	18	4	0,22	
47.	Pravni postupci I	18	4	0,22	

48.	Pravni promet I	18	4	0,22	
49.	Sociologija	18	1		
50.	Psihologija	18	1		
	UKUPNO				

4. Nastavnici/e razredne nastave

R. br	Razred	Nedjeljna norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	I, II, III i IV	16-19	18	1	Komb. odjeljenje

5. Defektolog/škinja – nastavnik/ca

R. br	Poseban program za djecu/mlade s težim i teškim tjelesnim, intelektualnim, senzornim i smetnjama spektra autizma u resursnim centrima i integriranim odjeljenjima	Norma	Broj izvršilaca	Napomena
1	Nivo I uzrast 6 – 10 godina	16 – 19	2	Dva odjeljenja
2	Nivo II uzrast 10 – 14 godina	16 – 19	3	Tri odjeljenja
3	Nivo III uzrast 14 – 18 godina	16 – 19	1	Jedno odjeljenje
4	Nivo IV uzrast 18 – 21 godina	16 - 19	1	Jedno odjeljenje

6. Nastavnici/e praktičnog obrazovanja

R. br	Nastavni predmet	Norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Praktično obrazovanje	20	0	0	

7. Vaspitači/ice (Internat)

R br	Vrsta programa	Nedjeljna norma	Broj vaspitnih grupa	Broj izvršilaca	Napomena
1	Vaspitna grupa u Internatu	40	1	1	

8. Vaspitači/ce - I razred osnovne škole i produženi boravak

R br	Vrsta programa	Nedjeljna norma	Broj vaspitnih grupa	Broj izvršilaca	Napomena
1	Vaspitna grupa produženi boravak	26	1	1	Broj djece – 10, uzrasta 7 – 21 godine, boravak: 10,30 – 16,30 časova;
2	Vaspitna grupa produženi boravak	26	1	1	Broj djece 15, uzrasta 7 – 21 godine, boravak: 11 – 17 časova
3	Vaspitna grupa za djecu koja su uključena u Program rane intervencije	26	1	1	Broj djece 30, uzrasta od 0 do 6 godina, boravak: 8 – 14 časova

U tački 9 alineja 5 mijenja se i glasi;

„-defektolog somatoped.....2 izvršioca;“

Član 6

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

Broj 3219

Datum 05.12.2022.



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Tu Konevich

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta Javne ustanove Resursni centar za djecu i
mlade „Podgorica“ - Podgorica**

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade „ Podgorica “
Broj: 2960
Podgorica, 7. novembar 2017. godine

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ u Podgorici, na sjednici održanoj 7. novembra 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“

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 Javnoj ustanovi Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje vaspitanje i obrazovanje djece sa kombinovanim smetnjama (primarna je tjelesna smetnja ili smetnja vida u kombinaciji sa umjerenom, težom i teškom mentalnom smetnjom) i to:

- predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- osnovno obrazovanje i vaspitanje;
- srednje opšte i stručno obrazovanje; kao i
- produženi boravak;
- smještaj i ishrana učenika, habilitacija i rehabilitacija.

U Ustanovi se ostvaruje i:

- pružanje drugim vaspitno obrazovnim ustanovama savjetodavne i stručne podrške za vaspitanje i obrazovanje djece sa određenom vrstom smetnje u razvoju u skladu sa zakonom;

- izvođenje obuke nastavnika i stručnih saradnika koji obavljaju vaspitno - obrazovni rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- realizovanje tretmana rane intervencije i stimulacije, kao individualni tretmani (tiflološki, somatopedski, logopedski, fizioterapeutski i drugi) za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama iz drugih ustanova.
- rana intervencija,
- rad mobilnih službi podrške;
- individualni tretmani.

Ustanova može da obavlja i drugu djelatnost i to izradu, štampanje i distribuciju prilagođenih nastavnih, didaktičkih i drugih sredstava za potrebe pravnih i fizičkih lica, u skladu sa zakonom.

Ustanova može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi izvodi se u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Ustanovi je promjenljiv i zavisi od broja učenika.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

Nastava se izvodi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom, u jednoj smjeni.

U Internatu učenicima se obezbjeđuje cjelodnevni smještaj (24 časa).

Savjetodavna služba i specijalna biblioteka

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i specijalnu biblioteku.

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Ustanovi 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 Ustanovi 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 ili defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju odnosno Zakonom o gimnaziji, ili nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a)
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 10

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

1. Ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju odnosno Zakonom o gimnaziji, ili nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240, ili 300 kredita CSPK-a)
2. ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
3. ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik, defektolog-nastavnik, vaspitač (osnovno vaspitanje i obrazovanje; predškolsko vaspitanje i obrazovanje)

Član 11

1. Nastavnik/ca razredne nastave:

Uslovi:

- nastavnik/ca razredne nastave koji je stekao/la više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

2. Predmetna nastava

Uslovi:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila), VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

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

- crnogorsko državljanstvo.

Izuzetno od stava 1 alineja 1 predmetnu nastavu za osnovno obrazovanje i vaspitanje mogu izvoditi i lica koja imaju završenu višu školu za obrazovanje nastavnika.

3. Vaspitač/ica (predškolsko vaspitanje i obrazovanje, I razred osnovnog vaspitanja i obrazovanja)

Uslovi:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- završena obuka stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi (za vaspitače u I razredu osnovne škole);

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

- crnogorsko državljanstvo.

4. Nastavnik/ca engleskog jezika/program engleskog jezika u predškolskom vaspitanju i obrazovanju

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;

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

- crnogorsko državljanstvo.

5. Defektolog/škinja- 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;

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

- crnogorsko državljanstvo.

Član 12

Srednje obrazovanje

1. Nastavnik/ica, defektolog/škinja – 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;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- 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);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

3. Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- i spunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca).

Vaspitač/ica (Internat)

Član 13

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPKa)
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Stručni saradnici/e

Član 14

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja ;

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

3. Defektolog/škinja – logoped

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

4. Defektolog/škinja- tiflolog

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja, u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

5. Defektolog/škinja-somatoped

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca).
- crnogorsko državljanstvo.

6. Muzički/a edukator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;

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

7. Socijalni/a radnik/ca

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Saradnici/e

Član 15

1. Medicinska sestra, zdravstveni tehničar

Uslovi:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK –a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit;
- jedna godina radnog iskustva.

2. Fizioterapeut /kinja

Uslovi:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK-a); odgovarajućeg smjera;
- položen stručni ispit;
- jedna godina radnog iskustva.

3.Fizioterapeutski/a tehničar/ka

Uslovi:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK-a); odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit;
- jedna godina radnog iskustva.

4. Knjižničar/ka

Uslovi:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK-a);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- jedna godina radnog iskustva.

Sekretarijat Ustanove

Administrativna i računovodstvena služba

Član 16

1. Sekretar/ka

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti pravnih nauka VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK – a);
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Računovođa

Uslovi:

- završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK – a);
- zvanje računovođe;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Tehnička služba

Član 17

1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (domar/ka – ložać/ica)

Uslovi:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a) profil mašinski ili elektrotehnički;
- jedna godina radnog iskustva.

2. Školski/a ICT koordinator/ka asistivne tehnologije

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK –a);
- sertifikat za ICT koordinatora ;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

4. Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Uslovi:

- završena srednja stručna škola odgovarajućeg profila (oblasti) IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

5. Domaćica, njegovateljica

Uslovi:

- završena srednja stručna škola IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); profil ekonomski ili opšti;
- jedna godina radnog iskustva.

6. Ekonom-magacioner/ka

Uslovi:

- završena srednja škola IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

7. Nabavljač/ica vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja stručna škola IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije;
- jedna godina radnog iskustva.

8. Vozač/ica za prevoz učenika, djece

Uslovi:

- završena srednja stručna škola IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit "B" i "D" kategorije;
- jedna godina radnog iskustva.

9. Noćni čuvar

Uslovi:

- završena osnovna škola, I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ili završena srednja stručna škola, III odnosno IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita odnosno 240kredita CSPK-a).

10. Radnik/ca na održavanju rublja

Uslovi:

- završena srednja stručna škola IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);

- jedna godina radnog iskustva.

11. Asistent/ica u nastavi

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Probni rad

Član 18

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača/ica, nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica 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 19

Direktor/ica :

1. planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
3. obezbjeđuje jednakost djece i učenika u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, 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, vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi na predlog komisije;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
11. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje prilagođavanje individualnog razvojno-obrazovnog programa;
12. zastupa i predstavlja Ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev roditelja, učenika ili staratelja;
14. stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za zakonitost rada Ustanove;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;

17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje;
19. saraduje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, odnosno raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-obrazovne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
23. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
24. donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
25. stara se da obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
26. donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
27. brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje) i uključivanju roditelja u proces rehabilitacije i rehabilitacije djece;
28. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti djece, odnosno učenika;
29. prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu nastavnika i vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
30. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
31. brine o obezbjeđivanju odgovarajućih uslova koje omogućavaju optimalan razvoj djeteta, odnosno učenika;
32. brine o obezbjeđivanju adekvatne obrazovne tehnologije i tehničke pomoći djeci odnosno učenicima;
33. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
34. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
35. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
36. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenike;
37. organizuje savjetodavnu i stručnu podršku koju Ustanova pruža drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama, u skladu sa zakonom;
38. donosi rješenje o isključenju učenika iz Ustanove, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
39. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
40. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
41. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
42. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
43. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
44. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 20

Pomoćnik/ica direktora/ice pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

1. u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
2. u koordinaciji rada stručnih organa;
3. u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
4. u organizaciji rada Ustanove;
5. u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
6. u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
7. u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
8. u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
9. u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
10. u praćenju savjetodavne službe;
11. 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;
12. u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
13. organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
14. u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Ustanove;
15. obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Član 21

Poslovi nastavnika/ce, nastavnika/ce, 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 Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- 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 pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dopunske odnosno dodatne nastave;

- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- 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;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Vaspitač/ica

Član 22

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- pruža pomoć učenicima u učenju;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;

- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Pedagog/škinja

Član 23

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

1. Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:
 - učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
 - učestvovanje u izradi planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima;
 - rada stručnih organa; pedagoško psihološkog usavršavanja nastavnika, korektivnog rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju;
 - vannastavnih aktivnosti učenika;
 - rada sa nadarenim učenicima; saradnja Ustanove i porodice;
 - izrada godišnjih programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova pedagoško-instruktivnog rada pedagoga;
 - saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
 - predlaganje novih organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
 - pripremanje i razrada pedagoških principa koji će poslužiti kao kriterijumi u izradi rasporeda časova, utvrđivanju i rasporedu smjena, podjeli odjeljenjskih starješinstava, organizovanju vannastavnih aktivnosti i sl.;
 - izrada periodičnih pregleda stručne literature po nastavnim predmetima i aktuelnim problemima;
 - 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;
 - kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
 - učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima.
2. Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima:
 - 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;
 - pedagoško instruktivni rad sa nastavnicima;

- upućivanje nastavnika na korišćenje pedagoške literature radi osavremenjivanja nastavnog procesa;
 - ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno-vaspitnom procesu;
 - identifikovanje nadarenih učenika, kao i onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
 - otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju pojedinih učenika ili odjeljenja u učenju i preduzimanje i predlaganje odgovarajućih pedagoških mjera;
 - podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
 - rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
 - pružanje pomoći odjeljenskim starješinama u upoznavanju, podsticanju i praćenju svih komponenata razvoja ličnosti učenika (fizičkog, intelektualnog, emocionalnog, socijalnog i dr.);
 - otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih vaspitnih mjera;
 - ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
 - praćenje i usklađivanje opterećenosti učenika nastavnim i vannastavnim aktivnostima (domaći zadaci, testovi, kontrolni zadaci takmičenja i sl.);
 - pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
 - učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije.
3. Rad sa učenicima:
- ispitivanje pedagoških činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitanog rada;
 - individualni i grupni rad sa učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenje literature;
 - ispitivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti;
 - organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji postižu slabiji uspjeh u učenju, koji imaju teškoća u prilagođavanju na školski život i rad, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
 - prepoznavanje nadarenih učenika i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
 - strukturiranje i formiranje odjeljenja ;
 - saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti.
4. Saradnja sa roditeljima:
- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Ustanove;
 - saradnja sa roditeljima radi dijagnosticanja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
 - pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
 - saradivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
 - pružanje pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
 - pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu).
 - prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja;
5. Analitičko istraživački rad:
- izrada raznih izvještaja, informacija i analiza u vezi sa radom Ustanove;

- ostvarivanje kontinuiranog uvida u vođenje priprema nastavnika o svim vidovima obrazovno-vaspitnog rada;
- analiza didaktičko-metodičke zasnovanosti planova vaspitno obrazovnog rada;
- upoznavanje stručnih organa Ustanove sa rezultatima analiza, ispitivanja, proučavanja i istraživanja.

6. Vođenje dokumentacije i evidencije o radu

- program rada (godišnji, mjesečni i operativni);
- dnevnik rada;
- dokumentacija o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima, izvještajima i sl.;
- knjige za razgovore sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima.

7. Ostali poslovi:

- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Psiholog/škinja

Član 24

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

1. Planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada:

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove (strukture godišnjeg programa, programa vaspitno obrazovnog rada sa učenicima, saradnja sa roditeljima, mentalno higijenska zaštita, podsticanje razvoja učenika, programa usavršavanja nastavnika, rad na izradi godišnjeg i operativnih mjesečnih planova svog rada);
- učešće u unapređivanju opšte organizacije obrazovno-vaspitnog rada Ustanove radi pronalaženja racionalnih rješenja za: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, psihološko usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, obezbjeđivanje uslova za uvođenje inovacija u nastavu, i sl.;
- učešće u praćenju i unapređivanju: prilagođenosti programskih sadržaja saznanjima i drugim individualnim mogućnostima učenika, procesa napredovanja učenika u savladavanju obrazovnog programa, dnevnog i nedjeljnog opterećenja učenika, motivisanosti za učenje, uspješnosti uvođenja novih obrazovnih programa;
- samostalno izrađivanje instrumenata za praćenje i vrednovanje cjelokupnog obrazovno-vaspitnog rada u Ustanovi.

2. Psihološko-instruktivni rad:

Saradnja sa nastavnicima:

- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- učestvovanje u operacionalizaciji obrazovno-vaspitnih ciljeva na nivou znanja, shvatanja primjene i stvaralačke prerade gradiva;
- upoznavanje sa psihološkim principima uspješnog učenja i motivacije za učenje;

- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- ispitivanje efikasnosti pojedinih oblika i metoda obrazovno-vaspitnog rada u odnosu na individualne karakteristike učenika (sposobnosti, motivaciju, osobine ličnosti, obrazovna postignuća);
- rad na utvrđivanju psiholoških uzroka zaostajanja učenika u obrazovnim postignućima i pojedinim vidovima razvoja i predlaganje programa za podsticanje njihovog razvoja;
- pružanje pomoći nastavnicima 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;
- upoznavanje odjeljenskih starješina sa psihološkim karakteristikama učenika;
- pružanje neposredne pomoći pri realizaciji programa stručnih aktiva;
- učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka poremećaja i rješavanju personalnih, socijalnih i drugih problema pojedinaca i grupa u odjeljenju;
- pomaganje odjeljenskim starješinama u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka;
- rad na psihološkom uvođenju nastavnika-pripravnika u poslove i zadatke odjeljenskog starješine.

Rad sa učenicima:

- prikupljanje svih relevantnih podataka koji su značajni za psiho-socijalni razvoj učenika;
- 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;
- izrada instrumentarija za ispitivanje znanja i ostalih karakteristika ličnosti učenika (testova, anketa, skala procjene, sociometrijskih upitnika i dr);
- formiranje psiholoških dosijea učenika;
- organizovanje savjetodavno-istraživačkog rada sa učenicima sljedećih kategorija: neuspješnih u učenju, sa teškoćama u emocionalnom razvoju i sazrijevanju, sa smetnjama u fizičkom razvoju, sa težim porodičnim problemima-djeca bez roditelja, nepotpune porodice, alkoholizam i narkotička sredstva u porodici i drugo;
- osposobljavanje učenika za usvajanje racionalnih metoda učenja;
- aktivnosti na usmjeravanju učenika koji zaostaju u psihofizičkom razvoju, kao i onih koji se odlikuju opštim i posebnim vrstama nadarenosti;
- ispitivanje psiholoških činilaca neuspjeha u savladavanju obrazovnog programa u pojedinim predmetima i aktivnostima kod pojedinih učenika, grupa, odjeljenja i razreda, predlaganje mjera za otklanjanje neuspjeha i učestvovanje u procesu sprovođenja tih mjera;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.

Saradnja sa roditeljima:

- prikupljanje svih podataka od roditelja značajnih za upoznavanje i praćenje učenika;
- upoznavanje roditelja sa psihološkim karakteristikama djece i pružanje savjetodavne pomoći u usmjeravanju njihovog razvoja;
- davanje roditeljima savjeta za rješavanje razvojnih i drugih problema učenika koji se javljaju kao posljedica poremećenih porodičnih odnosa;

- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima čija djeca imaju teškoća u učenju i razvoju;
 - pružanje blagovremene pomoći u otkrivanju nadarene djece i ukazivanje na mogućnosti podsticanja i usmjeravanja njihovog opšteg i profesionalnog razvoja;
 - učešće u realizaciji programa saradnje Ustanove i roditelja (opšti i odjeljski roditeljski sastanci i dr);
 - prisustvovanje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja.
3. Analitičko- planski i istraživački rad
- izrada izvještaja i analiza o radu Ustanove i radu psihologa;
 - istraživanje postojeće obrazovno-vaspitne prakse i specifičnih problema i potreba Ustanove;
 - izrada instrumentarija za organizaciju i racionalizaciju raznih ispitivanja i istraživanja koja se odvijaju na nivou Ustanove i šire.
4. Ostali poslovi:
- učešće u pripremi i radu sjednica Nastavničkog i odjeljskih vijeća;
 - saradnja sa stručnim institucijama sa kojima sarađuje po raznim osnovama;
 - rad na permanentnom stručnom usavršavanju: individualno (stručna literatura, štampa, pedagoško-psihološka periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
 - vođenje dokumentacije o svom radu, koja obuhvata: godišnji plan rada, mjesečne-operativne planove rada, mjesečne planove psihološko-instruktivnog rada, dnevnik rada psihologa, dosije o radu sa učenicima, individualni karton učenika, dokumentacija o izvršenim psihološkim istraživanjima;
 - vođenje evidencije o svom radu koji obuhvata: knjigu za razgovore i intervju sa učenicima, knjigu za rad sa nastavnicima i knjigu za razgovore sa roditeljima;
 - obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Defektolog/škinja - nastavnik /ca za realizaciju posebnog obrazovnog programa

Član 25

Poslovi defektologa/škinje – nastavnika/ce za realizaciju posebnog obrazovnog programa:

- obrazovno - vaspitni rad sa djecom i mladima po posebnom obrazovnom programu;
- vodi evidenciju o svom radu (godišnji program rada, mjesečni – operativni plan rada, izrada IROP-a, dnevna priprema);
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno - instruktivni rad sa nastavnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju na osnovu vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- rad na razvijanju očuvanih sposobnosti kod djece;
- rad na razvijanju psihomotornih sposobnosti;

- rad na razvijanju i poboljšanju govorno-jezičkih potencijala;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige o sebi;
- razvijanje navika i oblika ponašanja neophodnih za uspješnu socijalizaciju i za emocionalno i socijalno prilagođavanje;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- saraduje sa stručnim saradnicima u Ustanovi
- mentorstvo pripravnicima i studentima
- učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada Ustanove
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i Godišnjim planom rada Ustanove.

Defektolog/škinja- tiflogolog/škinja za ranu intervenciju

Član 26

Poslovi defektologa/škinje-tiflogolog/škinje za ranu intervenciju su:

- planiranje i programiranje rada u ranoj intervenciji;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno - instruktivni rad sa nastavnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika - vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju;
- saraduje sa stručnim saradnicima u Ustanovi;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- saraduje sa roditeljima ili starateljima;
- neposredan rad sa djecom;
- praćenje razvoja djeteta kroz slijedeća područja: vizuelna stimulacija, taktilno-kinestetička, somatska, auditivna, olfaktorno-gustativna, motorna, kognitivni razvoj, orijentacija i kretanje, samostalnost djeteta sa smetnjama vida, emocionalni i socijalni razvoj i priprema za školu (opismenjavanje na Brajevom pismu);
- izrada individualnih planova i programa za svako dijete;
- saradnja sa timom za ranu intervenciju (sastanci, zajedničko planiranje, vođenje zapisnika);
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške;
- saradnja sa roditeljima (savjeti, uputstva);
- edukacija roditelja (radionice, obuka u kućnim uslovima);
- pružanje podrške roditeljima i djeci koji su na intenzivnom tretmanu;
- priprema i prilagođavanje nastavnih i didaktičkih sredstava u primjeni asistivnih tehnologija;
- učestvuje u radu stručnih organa i stručno se usavršava;

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Defektolog/škinja – somatoped/tkinja za ranu intervenciju

Član 27

Poslovi defektologa/škinje-somatopeda za ranu intervenciju su:

- planiranje i programiranje rada u ranoj intervenciji;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno - instruktivni rad sa nastavnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika - vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške;
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju;
- saraduje sa stručnim saradnicima u Ustanovi;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- saraduje sa roditeljima ili starateljima;
- motorna stimulacija;
- podsticanje emocionalnog razvoja;
- stimulacija senzornog razvoja (fono, foto, olfaktorna stimulacija, taktilna stimulacija);
- stimulacija kognitivno – perceptivnog razvoja;
- podsticanje komunikacijskog razvoja;
- rad u kući porodice;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Defektolog/škinja- logoped/tkinja

Član 28

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:

- stimulacija govorno-jezičkog razvoja kada je on ispod nivoa i standarda za odgovarajući uzrast djeteta;
- prevencija govorno-jezičkih poremećaja;
- dijagnostikovanje djece sa govorno-jezičkim poremećajima;
- dijagnostikovanje djece sa teškoćama u čitanju i pisanju (disleksija i disgrafija);
- korekcija postojećih govorno-jezičkih poremećaja;
- korekcija pomećene funkcije čitanja i pisanja;
- određivanje realnosti problema: prijem i otvarane dosijea, istorija slučaja, anamneza, intervju, pregled, opservacija, testiranje, ambulantna klinička obrada, akustička karakteristika govornih signala, inteligibilnost;

- određivanje etiologije problema: biološka, mentalna i socijalna komponenta patologije verbalne komunikacije;
- određivanje ključnog usmjerenja: otkrivanje problema komunikacije, davanje inicijalne prognoze na osnovu dijagnoze;
- sprovodi tretmane kod osoba s utvrđenom patologijom verbalne komunikacije sa: razvojnim govorno-jezičkim poremećajima (alalia, razvojna disfazija), afazijom ili disfazijom, mucanjem ili brzopletošću, dislaliom, anartrijom ili dizartrijom, afonijom ili disfonijom, agrafijom ili disgrafijom, aleksijom ili disleksijom, kombinovanim poremećajima verbalne komunikacije, mutizmom;
- izrada adekvatne dokumentacije o djeci sa govorno-jezičkim smetnjama;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne –operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- saradnja sa stručnim institucijama;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Muzički/a edukator/ka

Član 29

Poslovi muzičkog/e edukatorke su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- izrađuje program rada grupe i individualni program rada korisnika u svrhu upoznavanja muzičke kulture, muzičkog izraza, kroz muzičke stimulacije, ples, sviranje, radi psihološkog razvoja i usmjeravanja korisnika na radne, kulturno-zabavne i rekreativne aktivnosti
- vodi, nadzire i prati tok realizacije programa grupe i individualnog obrazovnog programa,
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dopunske odnosno dodatne nastave;

- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- 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;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Socijalni/a radnik/ca

Član 30

Poslovi socijalnog/e radnika/ce su:

- obrazovno- vaspitni rad sa djecom, odnosno učenicima;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima, nastavnicima i stručnim saradnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- učestvovanje u izradi godišnjeg programa razvoja Ustanove;
- predlaganje novih organizacionih rješenja vaspitno obrazovnog rada;
- izrada periodičnih analiza i informacija;
- ispitivanje uzroka problema koji se javljaju u obrazovno –vaspitom procesu;
- identifikovanje problema u učenju i razvoju pojedinih učenika i organizovanje odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju djece, odnosno učenika i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- podsticanje kod učenika razvoja motivacije za učenje;
- rad sa nastavnicima i ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- pružanje pomoći odjeljskim starješinama u upoznavanju ,podsticanju i praćenju socijalnih komponenata razvoja ličnosti učenika;
- otkrivanje uzroka poremećaja ponašanje pojedinih učenika i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- ispitivanje socijalnih činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- individualni i grupni rad sa djecom, odnosno učenicima na njihovom osposobljavanju za usvajanje racionalnih metoda učenja i korišćenja literature;
- ispitivanje interesovanja učenika za vanastavne aktivnosti;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji slabije napreduju, koji imaju teškoće u prilagođavanju, koji ispoljavaju probleme u ponašanju, koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja, roditeljskim sastancima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;

- rad na pedagoškoj dokumentaciji;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vrši obuku nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- formiranje i vođenje učeničkog dosijea;
- vođenje učeničkog individualnog kartona;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom.

Medicinska sestra, zdravstveni tehničar

Član 31

Poslovi medicinske sestre su:

Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece i brine se o njegovom izvršenju;
- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
- saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca.

Rad sa djecom:

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.
- prati učenike odnosno djecu koja koriste prevoz školskim autobusom od kuće do škole i obratno.

Ostali poslovi:

- pruža stručnu i savjetodavnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- surađuje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Knjižničar/ka

Član 32

Poslovi knjižničara/ke su:

- učestvuje u štampanju udžbenika na Brajevom pismu i izradi udžbenika u audio tehnici po važećim programima za djecu sa smetnjama vida;
- učestvuje u štampanju lektire na Brajevom pismu i izradi lektire u audio tehnici po važećim programima za djecu sa smetnjama vida;
- štampanje testova za polaganje maturalnog ispita za djecu sa smetnjama vida;
- razvrstavanje knjige po formatu,
- signiranje domaće i monografske publikacije,
- ispisivanje podataka na kontrolnim kartonima koji prate knjige,
- vođenje kartoteke višetomnih djela,
- fizička obrada knjiga i bibliotečkog materijala za posebne fondove,
- 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;
- nabavlja i izdaje školski pribor, nastavna sredstva, udžbenike, časopise, dječije listove i stručnu literaturu za učenike i zaposlene u Ustanovi;
- 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;
- 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);
- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
- korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci.

Ostali poslovi:

- umnožava sve vrste materijala neophodne za osavremenjavanje nastave i stručno usavršavanje;
- radi na telefonskoj centrali (povezivanje, komunikacija, saradnja);
- otpremanje pošte (knjiga primljene i knjiga otpremljene pošte);
- razvođenje akata, prosleđivanje i njihovo arhiviranje;
- vrši raspodjelu kancelarijskog materijala;
- uređuje web sajt Ustanove;

- radi na umnožavanju i uveličavanju tekstova za udžbenike prilagođene slabovidim učenicima;
- radi i umnožava sveske sa pojačanim i širokim proredom;
- vrši spiralno povezivanje svesaka za slijepe učenike;
- vodi evidenciju o utrošenom materijalu za administrativno - računovodstvenu službu;
- štampa tekstove učenika za nagradne konkurse;
- vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.

Fizioterapeut/kinja

Član 33

Poslovi fizioterapeuta/kinje su:

- neposredni rad sa djecom odnosno učenicima u cilju osposobljavanja i reintegracije radi boljeg funkcionisanja za svakodnevne životne potrebe;
- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima u cilju njihovog uključivanja u proces rehabilitacije i rehabilitacije;
- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece i brine se o njegovom izvršenju;
- saraduje sa ljekarom, stručnim saradnicima i medicinskom sestrom;
- učestvuje u obrazovnom procesu, posebno kod djece sa motoričkim i senzornim smetnjama;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – fizijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- radi terapiju osoba svih uzrasta koje imaju zdravstvene probleme koji ograničavaju mobilnost ili druge aktivnosti dnevnog života tih osoba;
- prevenira nastanak zdravstvenih problema kroz velnis programe kojima se postiže zdravi način života;
- pregleda bolesnika i pravi plan terapije za poboljšanje mobilnosti, smanjenja bola, obnavljanje funkcije i sprječavanje onesposobljenosti,
- vrši fizioterapeutski pregled i kliničku evaluaciju,
- kreira individualni plan brige (terapije); primjenjuje terapijske intervencije – medicinske vježbe, funkcionalni trening samozbrinjavanja i drugih aktivnosti dnevnog života u kući i zajednici, manuelnu terapiju (mobilizacija, manipulacija); pomagala (potporne i korektivne udloge, ortoze i proteze; elektroterapijske modalitete i fizičke i mehaničke aģense,
- radi uz konsultaciju sa specijalistom fizijatrom ali u primjeni terapije i tehnika je samostalan;
- pruža stručnu i savjetodavnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke.

Fizioterapeutski/a tehničar/ka

Član 34

Poslovi fizioterapeuskog/e tehničara/ke su:

- neposredni rad sa djecom odnosno učenicima u cilju osposobljavanja i reintegracije radi boljeg funkcionisanja za svakodnevne životne potrebe;
- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima u cilju njihovog uključivanja u proces rehabilitacije i rehabilitacije ;
- učestvuje u pružanju stručne podrške drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i vršenju obuke za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama u tim ustanovama;
- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece i brine se o njegovom izvršenju;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- saraduje sa ljekarom fizioterapeutom, stručnim saradnicima i medicinskom sestrom;
- brine o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem i medicinskom sestrom;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – fizijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- pruža stručnu i savjetodavnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- učestvuje u realizaciji programa mobilne službe podrške i u realizaciji programa rane intervencije;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Sekretar/ka

Član 35

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Ustanove:

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

2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;

- 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 Ustanove;
 - 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 Ustanove;
 - 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 Ustanove;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Ustanove;
 - 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 Ustanove;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
 - 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 Ustanove;
 - 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;
 - evidenciju o platama zaposlenih;
 - evidenciju o povredama na radu;
 - dosijea zaposlenih;
 - matična knjiga zaposlenih;
 - evidencija o opštim aktima Ustanove;
 - 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 Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;

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.
- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

7. -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.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

Računovođa/tkinja

Član 36

Poslovi računovođe/tkinje su:

1. Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana Ustanove;
- izdaje naloge za knjiženje – kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza škole;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
 - vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
 - čuva poslovne knjige.
2. Poslovi računovodstva:
- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
 - priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe Ustanove, opštine i države koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
 - obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem škole preko službe za platni promet;
 - obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima škola ima finansijske odnose.
3. Materijalno knjigovodstvo:
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
 - vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis;
 - vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlašćenju direktora i
 - vodi evidenciju o potrošnom materijalu.
4. Poslovi likvidature i ostali poslovi:
- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
 - obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova radnog mjesta;
 - prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
 - vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe škole i druge institucije;
 - obavlja i druge poslove neophodne za rad škole iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (domar/ka- ložača/ica)

Član 37

- Poslovi radnika/ce na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja (domar/ka-ložača/ica) su:
- odgovoran/a je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
 - obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Ustanovi;
 - stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
 - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
 - vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje i održavanje objekta Ustanove;
 - obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Ustanovi;

- 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 Ustanova;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- 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 objekta Ustanove;
- 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.

Školski/a ICT koordinator/ka asistivne tehnologije

Član 38

Poslovi ICT koordinator/ke asistivne tehnologije su:

- planiranje i organizovanje radionice za izradu sredstava asistivne tehnologije;
- izrada na savremenim sredstvima asistivne tehnologije;
- obuka nastavnika, učenika za korišćenje asistivne tehnologije;
- održavanje asistivne tehnologije;
- održavanje i popravka brajevih mašina;
- održavanje sistema (prijave kvarova, monitoring antivirus zaštite);
- animira kolege da koriste ICT u nastavi,
- pomoć i obuka zaposlenih za korišćenje ICT;
- pomoć u primjeni didaktičkog softvera itd.;
- prati i predlaže nabavku asistivnih tehnologija za potrebe Ustanove;

Poslovi školskog ICT koordinator/ke asistivne tehnologije za izradu štampanje i distribuciju prilagođenih nastavnih i drugih sredstava za osobe sa smetnjama vida su:

- informiše nastavnike, vaspitače i stručne saradnike o novim trendovima i primjeni odgovarajućih asistivnih tehnologija dostupnih u obrazovanju;
- prati i primjenjuje savremena dostignuća iz oblasti pripreme za štampu; štampanja i povezivanja udžbenika, priručnika, školske lektire na Brajevom pismu i uvećanom crnom tisku;
- obučava nastavnike, vaspitače i stručne saradnike o upotrebi asistivnih tehnologija;
- štampa, povezuje školske časopise, nastavne priloge i testove znanja na Brajevom pismu i uvećanom crnom tisku;
- obrađuje snimljeni materijal i pretvara ga u elektronski zapis i vrši evaluaciju, narezuje obrađeni audio zapis za potrebe korisnika;

- suraduje u izradi godišnjeg izdavačkog plana Ustanove;
- planira, programira i priprema se za rad u skladu sa zaduženjima iz godišnjeg plana Ustanove u skladu sa opisom radnog mjesta;
- učestvuje u radu stručnih organa i komisija i stručno se usavršava;
- planira i programira svoj rad i dostavlja izvještaj o radu direktoru/ici Ustanove najmanje dva puta godišnje;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 39

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- 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 Ustanove;
- 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;
- dežurstvo prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Ekonom – magacioner/ka

Član 40

Poslovi ekonom- magacionera/ke su:

- izdavanje trebovanja za potrebe kuhinje;
- primanje robe od nabavljača i pravilno je skladištenje;
- izdavanje potrošnog materijala;
- vođenje magacinske kartice;
- vođenje evidencije naloga o prijemu i izdavanju životnih namirnica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašavanje stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održavanje magacina i praćenje roka upotrebe životnih namirnica i drugog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Nabavljač/ica vozač/ica

Član 41

Poslovi nabavljača/ice vozača /ice su:

- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala, iposteljnog i drugog rublja po vaspitnim jedinicama;
- prilikom dovoženja obroka učestvuju predavanju i preuzimanju termos lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvaliteti i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica za prevoz učenika odnosno djece školskim autobusom

Član 42

Poslovi vozača/ice za prevoz učenika odnosno djece školskim autobusom su:

- prevozi učenike odnosno djecu na utvrđenoj relaciji od kuće do škole i obratno, obezbjeđuje da učenici uđu i izađu iz autobusa, posebno vodi brigu o učenicima sa motoričkim smetnjama;
- prevozi učenike do zdravstvenih i drugih ustanova, sa medicinskom sestrom pomaže pri ulasku i izlasku iz autobusa;
- prevozi učenike i zaposlene na jednodnevne izlete;
- prevozi učenike radi obilaska kulturno-istorijskih znamenitosti Podgorice i bliže okoline;
- odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Član 43

Poslovi radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;

- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- po potrebi hrani djecu;
- pere posuđe;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica;
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 44

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stoljnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa i dr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje , peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini i drugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostalu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Asistent/ica u nastavi

Član 45

Poslovi asistenta/ice u nastavi su:

- pružanje tehničke pomoći i podrške učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u toku pohađanja nastave u zavisnosti od sposobnosti i mogućnosti učenika, saglasno rješenju o usmjeravanju u obrazovni program;

- učenika dočekuje ispred škole, prihvata ga od roditelja, drugog lica ili organizovanog prevoza, uvodi u školu i dovodi do njegovog mjesta u učionici;
- pomaže učeniku da se pripremi za čas, priprema udžbenike i ostala nastavna sredstva i pomaže mu u rukovanju priborom, kao i pri spremanju torbe nakon završenog časa i doprinosi ukupnoj mobilnosti učenika;
- u dogovoru sa nastavnikom zapisuje potrebno gradivo;
- pomaže učeniku sa posebnim obrazovnim potrebama u obavljanju fizioloških potreba za vrijeme baravka u Ustanovi;
- po potrebi hrani učenike;
- obavlja i druge poslove u skladu sa rješenjem o usmjeravanju.

Domaćica /njegovateljica

Član 46

Poslovi domaćice - njegovateljice su:

- vodi brigu o njezi i ličnoj higijeni učenika;
- zajedno sa medicinskom sestrom ih kupa;
- po potrebi hrani djecu;
- vodi brigu o čistoći posteljine i iste mijenja po potrebi;
- vodi računa o urednosti,odjeći, obući i o održavanju odjeće i obuće(šije,krpi i prepravlja posteljinu,odjeću,rublje i iste pere,pegla,sortira i sređuje);
- odgovorna je za posteljinu, odjeću i obuću koja je u upotrebi;
- priprema sa medicinskom sestrom učenika za odlazak na spavanje;
- vrši i druge poslove po nalogu vaspitača i sekretara.

Noćni čuvar

Član 47

Poslovi noćnog čuvara su:

- vrši obezbjeđivanje objekta,lica i imovine u Ustanovi;
- čuva imovinu Ustanove;
- vrši portirsku službu u toku svog radnog vremena;
- u slučaju potrebe poziva MUP, vatrogasce i slično;
- na početku i na kraju radnog vremena, vrši kontrolu svih prostorija (zatvaranje prozora,isključivanje i uključivanje električnih peći,uključivanje i isključivanje električne sklopke, isključivanje svjetla u zajedničkim prostorijama u skladu sa kućnim redom,zatvaranje prostorija);
- vodi knjigu zapažanja, sprječava ulazak neovlašćenih lica u Ustanovu i stara se o ukupnoj bezbjednosti Ustanove;
- održava oružje i municiju u ispravnom stanju;
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Član 48

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 49

1. Direktor/ica.....	1 izvršilac
2. Sekretarijat Ustanove:	
- sekretar/ka	1 izvršilac;
- računovođa/tkinja.....	1 izvršilac;
- radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima grijanja.....	1 izvršilac;
- školski/a ICT koordinator/ka asistivne tehnologije.....	1 izvršilac;
- radnik/ca na održavanju higijene.....	4 izvršioca;
- radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....	2 izvršioca;
- domaćica /njegovateljica.....	2 izvršioca;
- ekonom magacioner/ka.....	1 izvršilac;
- vozač/ica za prevoz učenika odnosno djece.....	1 izvršilac;
- nabavljač/ica vozač/ica.....	1 izvršilac
- noćni čuvar.....	2 izvršioca;
- radnik/ca na održavanju rublja.....	1 izvršilac;
- asistent/ica u nastavi.....	1 izvršilac.

3. Nastavnici/e predmetne nastave

R br.	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	28	1,55	
3.	Matematika	18	26	1,44	
4.	Informatika sa tehnikom	18	4	0,22	Dopuna iz druge škole po Sporazumu
	Informatika	18	2	0,11	
6.	Engleski jezik	18	28	1,55	
7.	Italijanski jezik	18	10	0,55	Sporazum Gimn. Danilovgrad
8.	Muzička kultura	18	5	0,27	
9.	Likovna kultura	18	5	0,27	
10.	Istorija	18	8	0,44	
11.	Geografija	18	5	0,27	
12.	Poznavanje društva	18	2	0,11	
13.	Biologija	18	6	0,33	
14.	Priroda	18	2	0,11	
18.	Fizika	18	5	0,27	
19.	Hemija	18	5	0,27	
20.	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
21.	Sport za sportiste izb. predmet	18	1	0,05	
22.	Istorija religije izb. predmet	18	1	0,05	
23.	Ljekovito bilje izb. predmet	18	1	0,05	
24.	Sociologija	20	2	0,1	
25.	Poslovna ekonomija	20	2	0,1	
26.	Poslovna komunikacija i birotehnika	20	4	0,2	
27.	Praktična nastava III nivo obrazovanja zanimanje administrator	20	35	1,75	

4. Nastavnici/e razredne nastave

R br	Razred	Nedjeljna norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	I	16-19	17	1	
2	II i III	16-19	17	1	Komb. odjeljenje
3	IV	16-19	19	1	

5. Defektolog/škinja – nastavnik/ca

R br	Poseban program vaspitno - obrazovog rada kombinovane smetnje: tjelesne, senzorne i mentalne od umjerenih do težih smetnji	Norma	Broj izvršilaca	Napomena
1	Nivo I uzrast 5 – 8 godina	16 – 19	1	Jedno odjeljenje
2	Nivo II uzrast 9 – 12 godina	16 – 19	1	Jedno odjeljenje
3	Nivo III uzrast 13 – 18 godina	16 – 19	2	Dva odjeljenja

6. Nastavnici/e praktičnog obrazovanja

R br	Nastavni predmet	Norma	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	Praktična nastava na trgovinskom smjeru	22	0	0	
2	Praktična nastava na krojačko-tekstilnom smjeru	22	0	0	

7. Vaspitači/ice (Internat)

R br	Vrsta programa	Nedjeljna norma	Broj vaspitnih grupa	Broj izvršilaca	Napomena
1	Vaspitna grupa u Internatu	40	1	1	

8. Vaspitači/ce - I razred osnovne škole i produženi boravak

R br	Vrsta programa	Nedjeljna norma	Broj vaspitnih grupa	Broj izvršilaca	Napomena
1	I razred	26	1	1	Broj djece: 16; boravak; 11 – 17 časova
2	Vaspitna grupa produženi boravak	26	1	1	Broj djece: 9; uzrasta: 7 – 21 godinu; boravak: 11 – 17 časova

9. Stručni saradnici

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
- Psiholog/škinja 1 izvršilac
- Defektolog/škinja – logoped/tkinja..... 2 izvršioaca
- Defektolog/škinja-tifolog/škinja..... 2 izvršioaca
- Defektolog/škinja-somatoped/tkinja..... 1 izvršilac
- Muzički/a edukator/ka 1 izvršilac
- Socijalni/a radnik/ca..... 2 izvršioaca.

10. Saradnici

- Medicinska sestra, zdravstveni tehničar.....6 izvršilaca
- Knjižničar/ka.....1 izvršilac
- Fizioterapeut/kinja.....1 izvršilac
- Fizioterapeutski/a tehničar/ka.....1 izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 50

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

Prestanak važnosti

Član 51

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br: 2025 donijet na sjednici Školskog odbora održanoj 26. septembra 2013. godine sa izmjenama i dopunama broj 2157 od 17. oktobra 2014. godine; broj 3367 od 26. novembra 2015. godine i broj 3483 od 28. decembra 2016. godine.

Stupanje na snagu

Član 52

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



ŠKOLSKI ODBOR
Predsjednik
mr Željko Rutović