

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 obrazovanje i osposobljavanje ”1.jun” u Podgorici na sjednici održanoj dana 28.02. 2022. godine, donio je

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

JU RESURSNI CENTAR OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ”1.JUN

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje “1.jun” u Podgorici broj 1508 od 29.09.2017g i 925 od 25.06.2021 g u članu 43 **broj izvršilaca na radnom mjestu** tačka 2 alineja 7 vozač/ica mijenja se i glasi..... 2 izvršioca;

Tačka 3 mijenja se i glasi:

3 Nastavnici Srednja škola

Red br	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni broj čas.	Broj izvršilaca	napemena
1.	Crnogorski ili maternji jezik i književnost	16	27	1,68	
2.	Matematika	16	18	1,13	
3.	Poznavanje društva	18	18	1	
4.	Estetsko vaspitanje	18	18	1	
5.	Ekonomika	18	12	0,60	
6.	Tehnika prodaje	18	6	0,33	
7	Fizičko vaspitanje	18	18	1	
8.	Mašinski elementi	18	2	0,11	
9.	Tehničko crtanje	18	1	0,05	
10.	Poznavanje materijala sa	18	2	0,11	
11	Higijena i sanit.	18	6	0,33	
12.	Osnovi nauke o ishrani	18	10	0,55	
13.	Kuvarstvo	18	6	0,33	
14.	Poznavanje robe	18	9	0,50	
15.	Poznavanje materijala	18	3	0,16	
16.	Tehnologija materijala O	18	6	0,33	
17.	Stručno crtanje	18	4	0,22	

Ukupno: 14.38

Dodaje se tačka 3a i glasi:
Nastavnici praktičnog obrazovanja

redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni broj časova	broj izvršilaca	napomena
1.	Praktična nastava K	20	30	1,50	
2.	Praktična nastava O	20	20	1	
3.	Praktična nastava T	20	20	1	
4.	Praktična nastava M	20	12	0,60	

Ukupno: 4.10

Tačka 5 mijenja se i glasi

5. NASTAVNICI OSNOVNA ŠKOLA predmetna nastava

r.b	Nastavni predmet	Norma časova	Broj časova	Broj izvršilaca	Napomena
1	crnogorski-srpski,bo-sanski, hrvatski jezik	18	13	0,72	
2	Matematika	18	12	0,66	
3	Poznavanje prirode	18	2	0,11	
4	Poznavanje društva	18	2	0,11	
5.	Likovno kultura	18	11	0,61	
6.	Priroda i tehnika	18	4	0,22	
7	Fizičko vaspitanje	18	6	0,34	
8	Domaćinstvo	18	6	0,33	
9	Istorija	18	4	0,22	
10	Geografija	18	4	0,22	
11	Muzičko kultura	18	6	0,34	
12	Građansko vaspitanje	18	2	0,11	
13.	Biologija sa ekologij.	18	2	0,11	
14.	Radno vaspitanje sa ps	18	3	0,16	

4,26

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 :313

U Podgorici 28.02. 2022. godine

ŠKOLSKI ODBOR
predsjednik
Zdenka Vujačić



JU RESURSNI CENTAR ZA OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE

1. JUN

Podgorica, ul. Princeze Ksenije br. 8, tel/fax: 020/640-136 · PIB: 02028140 · žiro račun: 510-209350-65
www.resursnicentar1jun.me · e-mail: centar1jun@t-com.me · facebook: Resursni-centar-1jun-Podgorica

JU Resursni centar za obrazovanje
i osposobljavanje „1.Jun“
Broj: 925
Podgorica, 30.06.2021.g

Na osnovu član 78 Opšteg zakon o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08 o, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 039/13, 044/13, 047/17, 059/21 od 04.06.2021 Školski odbor JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.jun“ u Podgorici ,na sjednici održanoj 25.06.2021 godine, donio je

P R A V I L N I K

O izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje „1.Jun“ broj 1508 od 29.09.2017 godine i broj 1018 28.08.2019 godine u članu 9 stav jedan tačka 3 mijenja se i glasi.
3.ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Resursnog centra, a nakon dobijene saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke kulture isporta

Za predsjednik Školskog odbora
Vesko Mihajlović s.r

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/7 i »Službeni list Crne Gore« broj 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) i člana 19. Statuta Javne ustanove Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje "1.Jun", u Podgorici, Školski odbor je na sjednici održanoj 28.09.2017 godine, donio

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU Resursni centar za obrazovanje i osposobljavanje »1.jun«

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo 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 obrazovanje i osposobljavanje "1.Jun" u Podgorici (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2.

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.
U Ustanovi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa Zakonom .
Ustanova pruža savjetodavnu i stručnu pomoć drugim ustanovama

Organizacija nastave

Član 3.

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

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

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4.

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

Radno vrijeme

Član 5.

Ustanova radi u petodnevnoj radnoj nedjelji u skladu sa školskim kalendrom .

Ustanova radi u dvije smjene, dok Internat radi neprekidno dvadeset četiri časa svakog dana.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6.

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i 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- računovo - dstvenu 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.

Direktor

Član 9.

Za direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 300 kredita CSPK-a);
2. položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. crnogorsko državljanstvo.

Organizator nastave

Član 10.

Organizator nastave može biti lice koje ima:

1. **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 300 kredita CSPK-a);

2. pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
3. crnogorsko državljanstvo

Osnovno obrazovanje i vaspitanje

Član 11.

Nastavu može da izvodi lice koje:

- ima odgovarajući VI ili VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180, 240 ili 300 kredita CSPK-a),u skladu sa Zakonom o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama i (« Službeni list RCG», br. 80/024, Sl.CG 45/10 i 47/17);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- osposobljena su za rad sa djecom sa posebnim potrebama; i
- ima crnogorsko državljanstvo.

Izuzetno od stava 2 ovog člana predmetnu nastavu mogu izvoditi lica koja imaju završen odgovarajući fakultet ili višu školu za obrazovanje nastavnika.

Vaspitač/ica

Član 12

Uslovi:

- viša ili visoka školska sprema za predškolsko obrazovanje, VI ili VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ,240 ili 300 kredita CSPK-a);
- završena obuka za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica za realizovanje vaspitnog programa

Uslovi:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 300 kredita CSPKa)
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost su za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo

Stručno obrazovanje

Član 13

1. Nastavnik/ca

Uslovi:

- VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (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);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- VIII**, odnosno **VI** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 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);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

3. Instruktor/ka praktičnog obrazovanja

Uslovi:

- najmanje majstorski ispit (**IV2** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija), i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

Srednje opšte obrazovanje

Član 14

Nastavnik/ca

Uslovi:

- VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (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);
- osposobljenost je za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka (stručni saradnici)

Član 15

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

- VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

2.Psiholog/škinja

Uslovi:

- **VII 1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

3. Defektolog/škinja- logoped

Uslovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo.

4. Defektolog/škinja- oligrofrenolog za rad u grupi sa djecom sa autizmom

Uslovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama;
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo

5. Defektolog/škinja - oligrofrenolog za rad sa djecom u grupi sa umjerenim smetnjama u mentalnom razvoju

Usovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK- odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom,
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama,odnosno dozvola za rad (licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo

6. Defektolog/škinja- oligrofrenolog za rad na ranoj intervenciji **Defektolog/škinja- oligrofrenolog za individualne tretmane**

Uslovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama;
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo

7. Defektolog/škinja- oligrofrenolog za rad u mobilnoj službi podrške

Uslovi:

- **VIII** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a), odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama;
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- crnogorsko državljanstvo

8. Socijalni radnik/ca

Uslovi:

- **VII 1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- položen ispit u bibliotekarskoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

9. Psihomotorni reedukator/ka -defektolog/škinja- oligrofrenolog

Uslovi:

- **VII-1** nivo nacionalnog okvira kvalifikacija odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom(240 ili 300 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva ;
- osposobljenost za rad sa djecom sa posebnim potrebama;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

Saradnici

Član 16

1. Medicinska sestra

Uslovi:

- završena srednja ili viša medicinska škola, po pravilu pedijatrijskog smjera IV1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a);

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

Sekretarijat Ustanove

Administrativna i računovodstvena služba

Član 17.

Sekretar/ka

Uslovi:

- završen pravni fakultet VI ili VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Računovodstveni radnik – računovođa

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) ekonomskog smjera
- stečeno zvanje računovođa
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Tehnička služba

Član 18.

1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme –domar/ka

Uslovi:

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

2. Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Uslovi:

- završena srednja stručna škola kuvar/ca III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

3. Njegovatelj/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a).
- jedna godina radnog iskustva

4. Radnik na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

5. Vozač

Uslovi:

- završena srednja škola IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a)
- položen vozački ispit za vozača "B" i "D" kategorije,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

6. Noćni čuvar/ka

Uslovi:

- III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

7. Radnik/ca na održavanju rublja

Uslovi:

- završena osnovna škola ili niže stručno obrazovanje, I 2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

8. Asistent/ica u nastavi

Uslovi:

- završena srednja škola IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva

Probni rad

Član 19.

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

Probni rad ne može trajati duže od 6 mjeseci, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje se Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor

Član 20.

Direktor Ustanove:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Resursnog centra,
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa
3. obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;

- 4.priprema predlog Godišnjeg plana rada i odgovara za njegovo sprovođenje
- 5.rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika idrugih zaposlenih
- 7.vrši stručno - pedagoški nazor;
- 8.predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
9. vrši obezbjeđivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- 10.dlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Resursnog centra ,
- 11.obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu ,praćenje, prilagođavanje individualnog razvojno-obrazovnog programa
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- 13.zastupa i predstavlja Ustanovu ;
14. stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za zakonitost rada iste;
- 15.obavlja poslove i zadatke utvrđene Zakonom i Statutom;
- 16.zvršava odluke Školskog odbora;
- 17.predlaža godišnji finansijski plan Ustanove;
- 18.predlaže raspuštanje Školskog odbora, ako se ne sastaje, ili ne vrši funkciju u skladu sa zakonom
- 19.podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
- 20.sarađuje sa roditeljima i sredinom u kojoj radi Ustanova;
- 21.odlučuje o podjeli rada na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama na predlog Nastavničkog vijeća;
- 22.bira i razrešava organizatora nastave Resursnog centra ;
- 23.određuje mentore na predlog stručnog aktiva;
24. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog 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
- 27.brine o saradnji škole sa roditeljima
- 28.prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika i vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada,
- 29.stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- 30.brine o obezbjeđivanju adekvatne obrazovne tehnologije i tehničke pomoći djeci, odnosno učenicima;
- 31.brine o obezbjeđivanju odgovarajućih uslova koji omogućavaju optimalan razvoj djeteta, odnosno učenika
32. potpisuje sporazumo preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
33. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove
- 34.prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje rada;

35.obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja

36. organizuje savjetodavnu i stručnu podršku koju Ustanova pruža drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obuku nastavnika u tim ustanovama u skladu sa zakonom

37.obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Resursnog centra;

Organizator nastave

Član 21.

Organizator nastave pomaže direktoru u organizovanju obrazovno-vaspitnog

rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

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

Nastavnik (nastavnik, nastavnik odnosno instruktor praktičnog obrazovanja)

Član 22.

Poslovi nastavnika 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 Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- obavljanje poslova odjeljskog starješine;

- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjena savremene metode i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnika ili odjeljskog starješine
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i slično;
- 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;
- razvijanje interesovanja 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
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove;

Vaspitač/ica

Član 23.

Poslovi vaspitača su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređenju;
- pripremanje za obrazovno-vaspitni rad koje 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 rada,
- saradnja sa roditeljima; nastavno-vaspitnim osobljem, stručnim saradnicima i saradnicima
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, radnih soba, školskih radionica, holova, spavaona i slično
- organizovanje kulturno- zabavnog rada sa učenicima(programi i priredbe ili javne manifestacije:

- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- vođenje pedagoške dokumentacije
- podsticanje tjelesnog i motorističkog razvoja djece,
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanja mišljenja kod djece,
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje učenika
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja i njegovanje radoznalosti;
- dežurstvo u Ustanovi;
- radi godišnje i mjesečne planove rada; - vrši prijem učenika i organizuje njihov odlazak iz internata i produženog boravka;
- sprovodi organizaciju dnevnog i nedeljnog dežurstva učenika internata i učenika produženog boravka;
- daje podatke za karton razvoja djeteta
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- organizuje tematske izložbe radova učenika;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama i obučava nastavnike u tim ustanovama sa rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove .

Pedagog/ica

Član 24

Rad pedagoga 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;;
- 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 odjeljenskih 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 nastavnog procesa;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učesće 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, sredstva 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;
- 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;

3. Rad sa učenicima:

- ispitivanje pedagoških činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog 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;
 - 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 dijagnosticiranja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
 - pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
 - 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;
 - učenički dosije;
 - učenički individualni karton;
 - 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 25

Rad psihologa 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:
 - učesće 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);
 - učesće 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.;
 - učesće 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:
 - 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;
- aktivnosti na usmjeravanju učenika koji zaostaju u psihofizičkom razvoju, kao i onih koji se odlikuju opštih i posebnih 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;
- učesće 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:

- učesće u pripremi i radu sjednica Nastavničkog i odjeljskih vijeća;
- saradnja sa stručnim institucijama sa kojima saraduje 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 intervjue 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 za rad sa djecom sa autizmom i za rad sa djecom sa umjerenim smetnjama u mentalnom razvoju

Član 26.

Poslovi defektologa su:

- obrazovno- vaspitni rad sa djecom, odnosno učenicima ;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima, nastavnicima i saradnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoja 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;
- vođenje dokumentacije o svom radu koje obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne operativne planove rada i dnevnik rada
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.

Defektolog- logoped

Član 27.

Poslovi defektologa-logopeda su:

- organizuje logopedski rad sa djecom koji imaju govorne smetnje;
- korekcija i rehabilitacija djece sa patologijom verbalne komunikacije;
- korektivni rad na otklanjanju mucanja kod djece;
- rad na otklanjanju brzopletosti u govoru djece;
- savjetodavni rad sa roditeljima djece koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
- identifikuje djecu sa smetnjama u govoru;
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima, vaspitačima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema djeci sa govornim smetnjama;
- saradnja sa pedagogom i psihologom ;
- izrada adekvatne dokumentacije o djeci sa logopedskim smetnjama;
- planiranje i programiranje rada;
- 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;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom.

Defektolog/škinja- oligrofrenolog za rad na ranoj intervenciji i za individualne tretmane

Član 28.

Poslovi defektolog/škinja za rad na ranoj intervenciji ili za individualne tretmane su:

- opservacija, procjena, dijagnostikai rana stimulacija djece na uzrastu do 6 godina;
- konsultativno-instruktivni, savjetodavni rad sa roditeljima,
- svakodnevni individualni tretmani, patronaža po potrebi,
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- saradnja sa stručnim saradnicima i nastavnicima ;
- vođenje evidencije o svom rada;
- podnošenje izvještaja i mišljenja o djeci na zahtjev roditelja i drugih relevantnih Ustanova
- izvještaj i analiza rada na sjednicama stručnih aktiva i vijeća
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoja na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- pružanje savjetodavne i stručne podrške drugim vaspitno obrazovnim ustanovama i obučavanje nastavnika i stručnih saradnika u tim ustanovama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja- oligrofrenolog za rad u mobilnoj službi podrške

Član 29.

Poslovi defektolog/škinja za rad u mobilnoj službi podrške su:

- planiranje i programiranje rada
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima i vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoja na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- saradnja sa roditeljima; nastavno-vaspitnim osobljem, stručnim saradnicima i saradnicima;
- podrška drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- stručna pomoć pri izradi IROP-a;
- didaktičko –metodička podrška po uočavanju smetnje ;
- savjetodavna pomoć u obrazovnom,vaspitnom i procesu socijalizacije;
- kontinuirano djelovanje na podizanju profesionalne kompetentnosti nastavnika, stručnih saradnika i saradnika;
- sprovođenje radionica za izradu individualnih programa, vrednovanja i ocjenjivanja motivacije za školsko učenje;

- podrška planu saradnje sa roditeljima u cilju njihove edukacije;
- osposobljavanje i praćenje asistenta u nastavi;
- vođenje dokumentacije o radu
- učestvovanje u realizaciji programa rane intervencije;
- posticanje emocionalnog i socijalnog razvoja djece;
- prevencija i tretman razvojnih smetnji;
- i drugi poslovi iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke i Statutom i Godišnjim planom rada Ustanove.

Socijalni radnik/ca

Član 30

Poslovi socijalnog radnika su:

- planiranje i programiranje rada;
- vođenje dosijea učenika, prikupljanje relevantnih podataka iz porodice
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- saradnja sa nastavnicima , vaspitačima i stručnim saradnicima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- učestvovanje u izradi godišnjeg programa razvoja Ustanove;
- izrada periodičnih analiza i informacija;
- otkrivanje uzroka zaostajanja u napredovanju djece, odnosno učenika i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- 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 socijalnih činilaca uspjeha i napredovanja pojedinih učenika, odjeljenja, razreda i grupa i predlaganje mjera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada;
- organizovanje savjetodavnog rada sa učenicima koji slabije napreduju a koji žive u nepovoljnim porodičnim i socijalnim uslovima;
- prisustvuje po potrebi sjednicama Savjeta roditelja, roditeljskim sastancima;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- saradnja sa centrima za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama
- vođenje dokumentacije o svom radu koje obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne operativne planove rada i dnevnik rada;
- vođenje evidencije o svom radu koje obuhvata: knjigu za razgovore sa roditeljima, knjigu za razgovore i intervjue sa učenicima i knjigu sa rad sa nastavnicima;
- i drugi poslovi u skladu zahtjevima struke i Statutom.

Psihomotorni reedukator/ka

Član 31.

Poslovi psihomotornog reedukatora su:

- neposredan rad sa djecom, odnosno učenicima u cilju osposobljavanja i reintegracije radi boljeg funkcionisanja za svakodnevne životne potrebe;
- planiranje i programiranje rada;
- radi globalne, operativne, grupne i individualne planove i programe rada;
- radi na ublažavanju i otklanjanju određenih psihomotornih smetnji;
- utvrđuje opšti senzomotorni i psihomotorni status učenika;
- korelacija i povezanost rada sa logopedom, nastavnicima, vaspitačima i roditeljima;
- saradnja sa nastavno-vaspitnim osobljem, stručnim saradnicima i saradnicima
- učestvovanje u radu stručnih organa i tijelima Centra;
- rad na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju:
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama sa rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama;
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije
- prevencija i tretman razvojnih smetnji
- vođenje dokumentacije o svom radu (dosijeji o radu sa djecom)
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja, Statutom i godišnjim planom rada kao i po nalogu direktora.

Medicinska sestra

Član 32.

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 (provjetranje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se i radi na zadovoljenju potreba učenika (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegu za snom i dr.)
- brine o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove
- brine o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, didaktičkog materijala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;

2. Rad sa djecom

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- vodi evidenciju zdravstvenih kartona i zdravstvenih knjižica učenika koji borave u domu;

- pruža prvu pomoć, daje lijekove, čajeve i okrepljujuća sredstva po uputu ljekara;
- radi na obezbjeđivanju: higijenskih uslova za boravak djece, higijene i provjetravanju radnih i sanitarnih prostorija,
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačima;
- priprema učenike za spavanje (pranje ruku, nogu , lica, po potrebi kupanje, prašenje kose) i boravi sa njima dok spavaju
- saraduje sa ljekarima, vaspitačima i nastavnicima;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece:
- vrši probu hrane prije nego se servira;
- hrani učenike ukoliko nijesu u stanju da to sami rade;
- evidentira stanje zdravlja štićenika i pravi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitače i upravu;
- zajedno sa negovateljicom kupa i presvlači one učenike koji to nijesu u stanju da sami urade; sređuje im nokte i kosu;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- organizuje kupanje odraslih učenika;

Ostali poslovi

- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- planiranje i programiranje rada;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima centra;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- pruža savjetodavnu i stručnu podršku drugim ustanovama i obučava saradnike u tim ustanovama sa rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama
- član je mobilnog tima i učestvuje u realizaciji programa rane intervencije
- obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevom struke Statutom i godišnjim planom rada, kao i po nalogu direktora, pomoćnika i sekretara Ustanove.

Sekretar/ka

Član 33.

Poslovi sekretara 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 nacrti 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.

7. Ostali administrativni poslovi:

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

Računovođa

Član 34

Poslovi računovođe 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 na održavanju objekta i opreme (domar/ka)

Član 35.

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme (domara) su:

- odgovoran je za čuvanje objekta škole, ispravnost instalacija i inventara Ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava ,opreme i svih uređaja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata,
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali i poligonu;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija i priredbi koje organizuje Ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavještava direktora i sekretara o nastalim štetama i otklanja ih;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane

Član 36.

Poslovi radnika na pripremanju i serviranju hrane:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema, kuva, prži i peče obroke za učenike smještene u internatu;
- blagovremeno priprema i servira obroke;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- pere posuđe;
- planira dnevni utrošak namirnica;
- odgovara 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;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- održava higijenu u kuhinji, trpezariji i pomoćnim prostorijama;
- vrši utovar i istovar hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane i potrošnju hrane;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;

- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- kupi posuđe sa stolova u trpezariji, briše stolove u trpezariji i postavlja stolnjake;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, pomoćnika direktora i direktora Centra.

Njegovatelj/ica

Član 37 .

Poslovi njegovatelja/ice su:

- kupu i presvlači one učenike koji nijesu u stanju da to sami učine;
- organizuje kupanje odraslih štićenika;
- vodi računa o estetskom izgledu učenika i njihovoj higijeni i otklanja uočene nedostatke,
- namješta krevete u spavaonama, vrši zamjenu prljave posteljine, provjetrava prostorije;
- od učenika uzima prljavu garderobu i rublje, odnosi na pranje i vraća čistu;
- vrši šivenje postelnog rublja, stolnjaka, zavjesa i opravku na garderobi učenika (prišiva dugmad, popravlja patent, pravi rub islično);
- pomaže učenicima u kidanju i sređivanju noktiju, upućuje ih na šišanje, stara se da njihove prostorije budu uredne i čiste;
- slaže odjeću, obuću i rublje učenika;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu direktora i sekretara;

Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Član 38.

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u zbornici, učionicama, kabinetima, radnim sobama, salama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje i dežinfekciju sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u Ustanovi;
- prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje kvarova i oštećenja na instalacijama, inventaru i opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja druge poslove po nalogu sekretara i direktora

Vozač/ica

Član 39.

Poslovi vozača su:

- prevoz učenika
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala, postelnog i drugog rublja;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju lonaca i odgovara za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i potrošnog materijala za vozilo;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- donosi poštu;
- vozi učenika na praksu i vraća ih;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pom. direktora i sekretara

Noćni čuvar/ka

Član 40.

Poslovi noćnog čuvara su:

- obavlja poslove čuvanja i obezbjeđivanja objekta i šticećenika;
- kontroliše dolazak nepoznatih osoba;
- vodi dnevnik zapažanja karakterističnih pojava i o tome obavještava vaspitače, sekretara i direktora Resursnog centra;
- otključava i zaključava ulazna vrata na prostorijama Resursnog centra (škola i internat - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pretpostavljenih.

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 41.

Poslovi radnika na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stolnjaka, peškira, ćebadi, posteljine, odjeće, radne odjeće, zavjesa i dr;
- održava čistoću u perionici i na mašinama;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za krevete učenika;
- rukuje mašinama za pranje, peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini, peškirim rublju i odjeći;
- kroji i šije radnu odjeću, posteljinu i slično;
- vrši opravku oštećene posteljine i drugog rublja;
- vodi evidenciju utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;

- obavlja druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

Asistent/ica u nastavi

Član 42.

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, 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, pomaže učeniku pri uzimanju užine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa rješenjem o usmjeravanju.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 45.

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

Prestanak važnosti

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutra - šnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra "1.Jun", broj: 1092 od 30.09.2013.g

Stupanje na snagu

Član 47.

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

Broj: 1508
Podgorica, 28.09.2017.g

ŠKOLSKI ODBOR
predsjednik
Rajko Popović