



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-604/22-3555/2
Podgorica, 30.11.2022. godine

Crna Gora
JU SSŠ "Vukadin Vukadinović" Berane

Primljeno: 09.12.2022				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Red.broj	Prilog	Vrijednost
07	604	998		

JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA „VUKADIN VUKADINOVIĆ“

Berane

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

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** JU Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“, u Beranama, broj 01-604/22-880, donijet na sjednici Školskog odbora, održanoj 31.10.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ



Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17, 59/21, 76/21, 146/21) i člana 16 Statuta Školski odbor JUSSŠ „Vukadin Vukadinović“, u Beranama, na sjednici održanoj 31.10.2022. godine, donio je

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **JU SŠŠ „Vukadin Vukadinović“**

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast(profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo, vještine i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU SŠŠ „Vukadin Vukadinović“ Berane. (u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, odnosno grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Mjesto izvođenja praktične nastave

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

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

Škola radi u jednoj smjeni.

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje :

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

Nastava

Član 10

1. Nastavnik/ca

Uslovi:

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

2. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

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

3. Saradnik u nastavi

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 11

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

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

Savjetodavna služba i biblioteka - stručni saradnici

Član 12

1. Pedagog/škinja

Uslovi:

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

2. Bibliotekar/ka

Uslovi:

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

3. Asistent u nastavi

Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Sekretarijat Škole

Član 14

a)Administrativna i računovodstvena služba

1) Sekretar/ka

Uslovi:

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

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil elektro struka;
- jedna godina radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložič)

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil masinska struka;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jedna godina radnog iskustva.

3) ICT koordinator/ka

Uslovi:

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

4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

Probni rad

Član 15

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

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

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ca

Član 16

Poslovi direktora/ce su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi ;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole ;

12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća,
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika , stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitanom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća ;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ca, nastavnik/ca praktičnog obrazovanja,

Član 17

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

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjelenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa oditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravniciima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;

- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi dopunske odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Organizator/ka praktičnog obrazovanja

Član 18

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada ;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

Pedagog/škinja

Član 19

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

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

- sa učenicom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije;
- odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni i grupni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 20

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada
 - izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
 - planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
 - pripremanje programa rada školske biblioteke;
 - planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;
2. Obrazovno-vaspitni rad
 - upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
 - upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
 - pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
 - ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;

- formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
- razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
- uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

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

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
 - praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
 - praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
 - učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
 - učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike;
7. Ostali poslovi:
- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
 - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
 - savjetodavni rad sa roditeljima;
 - i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitanog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 21

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka

Član 22

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

- organizuje rad sekretarijata Škole;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;
2. Poslovi iz djelokruga pravne službe:
- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
 - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
 - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
 - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
 - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
 - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
 - prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
 - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
 - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
 - obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
 - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
- evidenciju o zaposlenima u Školi;
 - evidenciju o platama zaposlenih;
 - evidenciju o povredama na radu;
 - dosijea zaposlenih u Školi;

- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

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

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar)

Član 23

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;
- obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;

- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja(ložač)

Član 24

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

ICT koordinator/ka

Član 25

Poslovi ICT koordinator/ke su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 26

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

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

- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 27

1. Direktor/ica

- Direktor/ica..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme..... 1 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja 1 "
- ICT koordinator/ka..... 0,5 "
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 4 "

3. Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i knjievnost	16	56	3,5	0,5 Biblioteka
2.	Engleski jezik	18	48	2,66	JU SMŠ "dr Branko Zogović" Berane
3.	Ruski jezik	18	12	0,66	JU OŠ „Vladislav Korać“ Štitari
4.	Njemački jezik	18	9	0,5	JU OŠ „Šukrija Medjedović" Bijelo Polje
5.	Istorija	18	8	0,44	JU OŠ „Radomir Mitrović" Berane
6.	Matematika	16	50	3,12	
7.	Fizičko vaspitanje	18	38	2,11	JU OŠ "Vukašin Radunović" Berane
8.	Hemija	18	10	0,55	JU SSŠ Berane

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
9.	Informatika	18	19	1,05	
10.	Geografija	18	6	0,33	JU OŠ "Vukašin Radunović" Berane JU OŠ "Lbnice" Berane
11.	Fizika	18	4	0,22	JU OŠ "Vuk Karadžić" Berane
12.	Biologija	18	4	0,22	JU OŠ "Radomir Mitrović" Berane
13.	Ekologija i zaštita životne sredine	18	4	0,22	JU OŠ "Radomir Mitrović" Berane
14.	Sociologija	18	7	0,38	
15.	Psihologija	18	3	0,16	JU Gimnazija "Panto Mališić" Berane
16.	Ekonomija, pravo i carina Poslovna ekonomija	18	3	0,17	
17.	Računovodstvo	18	20	1,11	
18.	Statistika	18	3	0,17	
19.	Preduzetništvo	18	5	0,28	
20.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	
21.	Administrativno poslovanje	18	4	0,22	
22.	Osnovi makroekonomije	18	3	0,17	
23.	Finansijsko poslovanje	18	3	0,17	
24.	Preduzeće za vježbu	18	4	0,22	
25.	Osiguranje imovine i lica	18	3	0,17	
26.	Marketing	18	3	0,17	
27.	Bankarsko poslovanje	18	6	0,33	
28.	Poslovna komunikacija	18	5	0,28	

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
29.	Pravo	18	3	0,17	
30.	Baze podataka	18	2	0,11	
31.	Poslovna etika	18	2	0,11	
32.	Ekonomska geografija	18	2	0,11	
33.	Ekonomika turizma	18	2	0,11	
34.	Poslovna psihologija	18	2	0,11	
35.	Špeditersko i agencijsko poslovanje	18	6	0,33	
36.	Carinski postupak	18	6	0,33	
37.	Logistika	18	6	0,33	
38.	Organizacija transporta tereta	18	7	0,39	
39.	Pravo evropske unije	18	2	0,11	
40.	Turizam Osnove turizma i hotelijerstva	18	4	0,22	JU SMŠ „ Vuksan Djukić“ Mojkovac
41.	Briga o gostu	18	2	0,11	
42.	Kulturno istorijska baština Crne Gore	18	2	0,11	
43.	Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu	18	2	0,11	
44.	Održivi razvoj turizma	18	2	0,11	
45.	Saobraćaj Mašinski elementi	18	2	0,11	
46.	Tehničko crtanje sa nacrtom geometrijom	18	2	0,11	
47.	Motori	18	4	0,22	
48.	Osnovi puteva i ulica	18	2	0,11	

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
49.	Tehnička mehanika	18	3	0,17	
50.	Unutrašnji transport	18	2	0,11	
51.	Osnovi saobraćaja	18	2	0,11	
52.	Elektrotehnika i elektronika	18	2	0,11	
53.	Roba u transportu	18	2	0,11	
54.	Garaže i servisi	18	2	0,11	
55.	Bezbjednost saobraćaja	18	4	0,22	
56.	Organizacija prevoza	18	6	0,33	
57.	Regulisanje saobraćaja	18	2	0,11	
58.	Saobraćajna psihologija	18	2	0,11	
59.	Motorna vozila	18	4	0,22	
60.	Integralni transport i logistika	18	2	0,11	
61.	Saobraćajna geografija	18	2	0,11	
62.	Savremena rješenja kod motornih vozila	18	4	0,22	
63.	Saobraćajna kultura	18	4	0,22	
64.	Poslovna komunikacija	18	2	0,11	
65.	Špedicija	18	2	0,11	
66.	Saobraćajno pravo	18	2	0,11	
67.	Autobaze i autostanice	18	2	0,11	
68.	Mašinstvo – Automehačar/ Instalater Osnove mašinstva	18	5	0,28	

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
69.	Osnove elektrotehnike	18	4	0,22	
70.	Organizacija rada u autoservisu	18	3	0,17	
71.	Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	4	0,22	
72.	Osnove elektrotehnike i elektronike	18	4	0,22	
73.	Uvod u energetiku i termotehniku	18	3	0,17	
74.	Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara	18	4	0,22	
75.	Mehanika	18	2	0,11	
76.	Hidroulika i pneumatika	18	3	0,17	
77.	Termodinamika	18	3	0,17	
78.	Termotehnički sisteme i stabilni sistemi za gašenje požara	18	3	0,17	
79.	Pomoćni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara	18	10	0,55	
80.	Uredjaji i postrojenja	18	2	0,11	
81.	Kuvar Uvod u kuvarstvo	18	3	0,17	
82.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	3	0,17	
83.	Higijena u kuhinjskom bloku	18	2	0,11	
84.	Osnove ugostiteljstva	18	2	0,11	
85.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu	18	12	0,67	

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
86.	Priprema fondova, supa i jela od riba	18	3	0,17	
87.	Priprema jela sa roštilja i dodataka	18	2	0,11	
88.	Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta	18	2	0,11	
89.	Teorija hrane	18	2	0,11	
90.	Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od ribe u restoranu	18	12	0,67	
91.	Priprema glavnih jela	18	2	0,11	
92.	Priprema hladnih i toplih predjela	18	2	0,11	
93.	Priprema poslastičarskih proizvoda	18	2	0,11	
94.	Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu	18	2	0,11	
95.	Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda u restoranu	18	13	0,72	
96.	Konobar Ugostiteljsko poslovanje	18	2	0,11	
97.	Pripremni i završni radovi u ugostiteljskim objektima za hranu i piće	18	12	0,67	
98.	Usluživanje hrane i pića	18	16	0,89	
99.	Točionica pića	18	3	0,17	
100.	Šumarstvo Dendrologija sa fitocenologijom II	18	3	0,17	
101.	Iskorišćavanje šuma I	18	5	0,28	
102.	Geodezija u šumarstvu	18	3	0,17	
103.	Uzgoj i zaštita šuma I	18	4	0,22	
104.	Melioracija degradiranih šuma	18	2	0,11	

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
105.	Geodezija i šumsko gradjevinarstvo	18	2	0,11	
106.	Gajenje šuma	18	3	0,17	
107.	Zaštita šuma	18	1	0,05	
108.	Dendrometrija i planiranje gazdovanja šumama	18	3	0,17	
109.	Iskorišćavanje šuma	18	3	0,17	
110.	Planiranje i uređenje predjela	18	2	0,11	
111.	Uredjivanje šuma	18	2	0,11	
UKUPNO			635	35,94	

3. Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja (stari obrazovni program)

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Saobraćaj (praktična nastava)	20	24	1,1	
2.	Upravljanje motornim vozilom (praktična nastava)	20	24	1,2	0,5 ICT Koordinator
3.	Mašinstvo/Instalater sanitrnih uređaja i klimatizacije postojena	20	20	1	
4.	Šumarstvo	20	3	0,15	
UKUPNO			71	3,45	

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Ugostiteljstvo	40 sati nedjeljno	2	
2.	Šumarstvo	40 sati nedjeljno	2	
UKUPNO			4	

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

6. Stručni saradnici

- Pedagog/škinja..... 0,5 izvršilac
- Bibliotekar/ka..... 0,5 "

7. Asistent u nastavi..... 1 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 28

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

Prestanak važnosti

Član 29

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.01- 2029 od 22.10.2021. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole broj 01- 604/22-63 od 31.01. 2022.godine.

Stupanje na snagu

Član 30

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

Br. 01-604/22-880

U Beranama, 31.10.2022. godine



ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

Zagorica Mlišković