



Република Србија
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број:01/611-1930
Датум:21.12.2023.
З а ј е ч а р

На основу члана 126. став 4. тач.19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/18, 10/19, 06/20, 129/21, 92/23) и члана 60. став 3. тачка 19. Статута Техничке школе у Зајечару (бр.02/611-180 од 25.02.2022. године), директор Техничке школе у Зајечару, уз прибављењу сагласност Школског одбора Одлука бр. 02/611-1928-3,од 21.12.2023. године донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У ЗАЈЕЧАРУ

Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Зајечару врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Зајечару бр. 01/611-774 од 30.08.2022. године.

Члан 1.

Члану 6. ст. 2. додаје се тачка 2. Помоћник директора.

Члан 2.

Члану 15. додаје се:

Помоћник директора установе (шифра каталога 10804):

Опис послова:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике школе;
- координира и учествује у раду стручних актива тимова и органа;
- врши надзор над вођењем педагошке документације;
- припрема годишњи извештај о раду и годишњи план рада и припрема статистичке и друге извештаје;
- припрема предлоге плана дежурстава наставника;
- врши надзор над радом дежурних наставника;
- води седнице одељенских већа у складу са прописима, процедурама, правилником о оцењивању;
- води рачуна о дисциплини ученика и наставника и стара се о поштовању кућног реда у Школи;
- у одсуству директора извештава о ванредним ситуацијама;
- помаже у координацији стручних служби, наставника и ученика;
- координира рад савета родитеља;

- стара се о спровођењу директорових наредби и упутстава;
- дневно извештава директора о пословима из своје надлежности;
- ради на побољшању међуљудских односа;
- обавља друге послове по налогу директора;

Врста и степен образовања:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

Члан 3.

Члан 22. Мења се и сада гласи:

Стручни сарадник – педагог (шифра каталога 10887)

опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за образовање ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду ученицима, родитељима, личним пратиоцима подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- води евиденцију о стручном усвршавању запослених;
- уноси податке у регистру ученика, податке у регистру планова и програма наставе и учења, информационом систему за спровођење испита, као и остале податке везане за ученике, наставу и учење у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП-у) и ажурира наведене податке;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- прикупља информације везане за теже повреде обавеза ученика и повреде забрана директно и индиректно и предузима потребне радње одређене Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

- води записник у васпитно дисциплинском поступку и узима писмене изјаве ученика у наведеном поступку;
- по потреби подноси пријаве у Националној платформи «Чувам те»
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- координира рад Ученичког парламента;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад, полицијском управом и ресорним министарством и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу установе
- обавља друге послове по налогу директора школе.

Члан 4.

- Преглед систематизованих радних места за школску 2023/2024. годину мења се ред 8 и 9 и гласи:
- Шифра радног места: 10887 стручни сарадник педагог; број извршоца 1,00; Висока 1,00;
- Шифра радног места: 10890 стручни сарадник психолог; број извршоца 0,50; Висока 0,50;

Члан 5.

Ове Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Зајечару ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор школе

Горан Станковић