

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO
S A R A J E V O**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO**

Sarajevo, april 2024.godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, i 44/22), člana 143. stav (2) tačka d) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21), a u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24), Školski odbor u skladu sa članom 150. stav (2) tačka d) Pravila Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, na sjednici održanoj dana 15.04.2024.godine donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo

Član 1.

(Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

Ovim Pravilnikom vrši se donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo radi usklađivanja sa odredbama Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24).

I OPĆE ODREDBE

Član 2.

(Predmet pravilnika)

Radi uspješnijeg obavljanja djelatnosti Javne ustanove “Srednja elektrotehnička škola Sarajevo” (u daljem tekstu: Škola), pune zaposlenosti i optimalnog korištenja stručnih znanja i sposobnosti zaposlenika ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: organizacija, rukovođenje, radna mjesta, poslovi i radni zadaci, uvjeti, broj izvršilaca i druga pitanja iz oblasti koja se utvrđuju ovim Pravilnikom.

Član 3.

(Unapređivanje i usavršavanje organizacije rada)

Zaposlenici su dužni da stalno unapređuju i usavršavaju unutrašnju organizaciju rada vodeći računa o kvalitetu izvršavanja radnih zadataka i ekonomičnosti poslovanja.

Član 4.

(Definicija radnog mjesta)

Utvrđivanjem poslova i radnih zadataka na radnom mjestu određuje se sadržaj stručne sprema i drugi posebni uvjeti koji su u skladu sa stručnim kvalifikacijama zaposlenika i stručnom spremom određene vrste zanimanja, a potrebni su za uspješno obavljanje poslova.

Pod određenim radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se skup istih ili srodnih funkcionalno povezanih poslova u okviru djelatnosti škole, na kojem radi jedan ili više izvršilaca u propisanom radnom vremenu.

Član 5.

(Opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su: punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta, državljanstvo, da se protiv osobe ne vodi krivični postupak odnosno da nije kažnjavan za krivična djela koja po zakonu predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa na poslovima radnog mjesta.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi su: stručna sprema, posebna specijalistička zvanja, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, osposobljenost za rad na računaru, znanje stranog jezika, prethodna provjera radnih i stručnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta,

probni rad i drugi uvjeti predviđeni nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.

Član 6.

(Zasnivanje radnog odnosa)

Nakon okončanja postupka izbora kandidata zaključuje se ugovor o radu.

Zaključivanjem ugovora o radu između poslodavca i zaposlenika zasniva se radni odnos.

Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj/pismenoj formi.

II UTVRĐIVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 7.

(Definicija poslova i radnih zadataka)

Pod poslovima se podrazumijevaju stalne aktivnosti zaposlenika kojim se realizuje osnovna djelatnost škole.

Radni zadatak predstavlja skup utvrđenih postupaka koje zaposlenik izvršava, a kojim se konkretizuju poslovi.

Član 8.

(Osnovni poslovi i radni zadaci)

Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke zaposlenika (u daljem tekstu: osnovni poslovi).

Član 9.

(Drugi poslovi i radni zadaci)

Pored osnovnih poslova zaposlenik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu poslova nepobrojane poslove koji se pojavljuju u procesu rada, a koji nisu u opisu poslova drugog izvršioca, a kada proističu iz prirode poslova i radnih zadataka na koje je raspoređen kao i poslove čije mu izvršenje povjeri ovlašteno lice.

Neposredni rukovodioci su ovlašteni da, u zavisnosti od potreba procesa rada, neposrednim izvršiocima odrede da rade i druge poslove i radne zadatke u okviru stručne spreme, naročito u slučaju kada određeno vrijeme zaposlenik nema konkretnih poslova i radnih zadataka.

Član 10.

(Broj i struktura izvršilaca)

Broj i struktura izvršilaca poslova i radnih zadataka u školi (nastavni kadar, stručni saradnici, saradnici, administrativno-računovodstveno osoblje, pomoćno i tehničko osoblje) utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje, broja učenika i broja odjeljenja, kao i Godišnjeg programa rada škole.

III POSEBNI UVJETI ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 11.

(Stručna sprema- stepen i vrsta)

Pod stručnom spremom se podrazumijevaju opća i stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Za svako radno mjesto određuje se profil i stručna sprema-stepen određene vrste zanimanja, odnosno ciklus studija Bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili određeni ekvivalent ispitima u okviru studijskih ciklusa.

Ciklusi studija predstavljaju nivoe, odnosno gradirane cjeline Bolonjskog visokoobrazovnog procesa identificirane kao prvi ciklus-dodiplomski (baccalaureate), drugi ciklus- specijalistički/magistarski studij i treći ciklus-doktorski studij. Stručna sprema za ciklus studija po Bolonjskom procesu dokazuje se diplomom i dodatkom diplomi (Diploma Supplement) koja se izdaje i prilaže uz diplomu radi

detaljnijeg uvuda u nivo, prirodu, sadržaj, sistem i pravila studiranja i postignute rezultate tokom studiranja.

Profil i stručna sprema profesora, nastavnika praktične i nastave laboratorijskog rada i instruktora-specijalista utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom, a za ostala radna mjesta Pedagoškim standardima i normativima.

Član 12.

Stepeni stručne sprema/ciklusi studija su:

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| - nekvalifikovani | I stepen |
| - polukvalifikovani | II stepen |
| - kvalifikovani | III stepen |
| - srednja stručna sprema | IV stepen |
| - visokokvalifikovani | V stepen |
| - viša stručna sprema | VI stepen |
| - visoka stručna sprema | VII stepen |
| - ciklus Bolonjskog procesa/studija: | |
| - prvi ciklus | - dodiplomski (baccalaureate) |
| - drugi ciklus | - specijalistički studij |
| | - magistarski studij |
| -treći ciklus | - doktorski studij |

Član 13.

(Radno iskustvo)

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je zaposlenik stekao na radu poslije sticanja stručne sprema koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa.

Radno iskustvo kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na određene poslove i radne zadatke utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost zaposlenika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 14.

(Probni rad)

Probni rad se može uvesti za nastavnike, stručne saradnike, saradnike i ostale zaposlenike. Na osnovu saglasnosti resornog Ministarstva o raspisivanju javnog konkursa sa probnim radom za određena radna mjesta, Organ upravljanja donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa. Probni rad ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Član 15.

(Stručna komisija)

Direktor imenuje stručnu komisiju od 3 člana, koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada zaposlenika primljenih u radni odnos sa probnim radom i o tome dostavlja ocjenu odnosno mišljenje.

Član 16.

(Drugi posebni uvjeti)

Druge posebne uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka iz člana 5. stav 2. ovog Pravilnika, na prijedlog direktora škole, a na osnovu saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa od resornog Ministarstva kod donošenja odluke o raspisivanju javnog konkursa utvrđuje svojom odlukom organ upravljanja škole-Školski odbor.

Član 17.

(Dokazi o ispunjavanju uvjeta)

Zaposlenik dokazuje javnim ispravama da ispunjava opće i posebne uvjete koji su potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka.

Javne isprave-dokumentacija mora biti originalna, odnosno ovjerena fotokopija ili prijepis.

Član 18.

Unutrašnja organizacija mora da prati promjene koje poboljšavaju proces vaspitno obrazovnog rada.

Član 19.

(Direktna primjena Pedagoških standarda i normativa)

Na strukturu poslova i radnih zadataka po radnim mjestima i broj izvršilaca po radnim mjestima direktno se primjenjuje Zakon i Pedagoški standardi i normativi.

IV STRUKTURA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO RADNIM MJESTIMA I BROJ IZVRŠILACA

Član 20.

RUKOVODNO OSOBLJE:

| | | |
|------|---|-------------------|
| 1. | Direktor | 1 izvršilac, |
| 2. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja) | 0,1 izvršilaca, |
| 3. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe (za svako odjeljenje koje realizira međunarodni program) | 0,05 izvršilaca, |
| 4. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu | |
| 4.1. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi) | 0,05 izvršilaca, |
| 4.2. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakog učenika koji izvodi praktičnu nastavu izvan škole) | 0,003 izvršilaca, |
| 5. | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici | 0,5 izvršilaca. |

NASTAVNO OSOBLJE:

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet iz odjeljka 5., 5.1. Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje. Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji i tehničkoj stručnoj školi, utvrđuje kako slijedi:

| Red. br. | Nastavni predmet | Broj nastavnih časova redovne nastave |
|--|--|---------------------------------------|
| NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPIP U PODRUČJU OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE i OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI STRUKE | | |
| 1. | Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost | 17 (3) |
| 2. | Fizika | 18 |
| 3. | Hemija/Kemija | 18 |
| 4. | Matematika | 18 |
| 5. | Matematika i informatika (1) | 18 |
| 6. | Strani jezik | 18 |
| 7. | Informatika | 19 (3) |
| 8. | Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava | 20 |
| 9. | Historija/Povijest | 20 |
| 10. | Kultura religija | 20 |

| | | |
|--|---|--------|
| 11. | Sport | 20 |
| 12. | Tjelesni i zdravstveni odgoj | 20 |
| 15. | Vjeronauka/Vjeronauk | 20 |
| 57. | Ostali nastavni predmeti iz ovog područja | 20 |
| NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU STRUČNO - TEORIJSKE NASTAVE | | |
| 1. | Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove | 18 |
| 2. | Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe | 19 (3) |
| NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU PRAKTIČNE NASTAVE (2) | | |
| 1. | Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad | 23 (3) |
| 2. | Ostali nastavni predmeti iz ovog područja | 23 (3) |

STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

| | |
|---------------------|----------------|
| 1. Pedagog | 1 izvršilac, |
| 2. Psiholog | 1 izvršilac |
| 3. Socijalni radnik | 0,5 izvršilaca |

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom su stručni saradnici:

| | |
|--|-------------------|
| 1. Biblioteka | 1 izvršilac, |
| 2. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer | 1 izvršilac |
| 3. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja) | 0,125 izvršilaca, |
| 10. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20) | 0,02 izvršilaca. |

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

| | |
|---|-------------------|
| 1. Sekretar | 1 izvršilac, |
| 2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove | 1 izvršilac, |
| 3. Radnik za zaštitu na radu (za školu kod koje ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku) | 0,002 izvršilaca. |
| Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika: | |
| 1. Administrativni radnik | 1 izvršilac. |

STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola može imati stručnog saradnika - asistenta u odjeljenju.

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 1. Asistent u odjeljenju | optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama | maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja |
|--------------------------|--|--|

Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

Za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama koji se nalaze na stacionarnom liječenju ili na kraćem liječenju u bolnici škola koja je određena da provodi nastavu u zdravstvenoj ustanovi, nakon što Ministarstvo prethodno utvrdi broj odjeljenja, Škola može imati stručnog saradnika:

| | | |
|-------------------------------|---|--------------|
| 1. Asistent u školi u bolnici | (za svako odjeljenje u školi u bolnici) | 1 izvršilac. |
|-------------------------------|---|--------------|

2. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

2. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

2. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------|
| 1. Edukator-rehabilitator/defektolog | u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju | maksimalno 30 izvršilaca, |
| 2. Logoped | u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju | maksimalno 30 izvršilaca |
| 3. Psiholog | u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju | maksimalno 30 izvršilaca |

Napomena: Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

| | | |
|------|--|------------------|
| 1. | Radnik za servisno-tehničku podršku | |
| 1.1. | Radnik za servisno-tehničku podršku (za školu koja ima vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni) | 1 izvršilac, |
| 2. | Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni) | 1 izvršilac, |
| 3. | Radnik za logističku podršku i higijenu | 1 izvršilac, |
| 4. | Radnik na održavanju higijene | |
| 4.1. | Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju) | 0,25 izvršilaca, |

| | | |
|------|---|-----------------|
| 4.2. | Za školu u kojoj se praktična nastava izvodi u školskim radionicama dodaje se radnik na održavanju higijene (na svakih 23 nastavna časa) | 0,1 izvršilaca, |
| 4.3. | Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavki 3.i 4.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600 m ² , dodaje se radnik na održavanju higijene | 1 izvršilac, |

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

| | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Povjerenik za zaštitu na radu (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika) | najviše 2 sata sedmično, |
| 2. | Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara | najviše 2 sata sedmično. |

V OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO RADNIM MJESTIMA I UVJETI ZA NJHOVO OBAVLJANJE

A. RUKOVODNO OSOBLJE

Član 21

(Poslovi i radni zadaci, odgovornost i uvjeti)

-Direktor

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole |
| 2. | Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje |
| 3. | Predlaže program rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada |
| 4. | Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima |
| 5. | Predlaže finansijski plan škole |
| 6. | Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru |
| 7. | Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika |
| 8. | Zaključuje ugovor o radu sa radnicima |
| 9. | Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika |
| 10. | U skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove |
| 11. | Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom |
| 12. | Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika |
| 13. | Utvrđuje raspored časova |
| 14. | Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole |
| 15. | Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka |
| 16. | Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika |
| 17. | Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika |
| 18. | Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća |

| | |
|-----|--|
| 19. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 20. | Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole |
| 21. | Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole |
| 22. | U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom |
| 23. | U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova |
| 24. | Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik |
| 25. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 26. | Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred |
| 27. | Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti |
| 28. | Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti |
| 29. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore |
| 30. | Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima |
| 31. | Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen |
| 32. | Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 33. | Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 34. | Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi |
| 35. | Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva |
| 36. | Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 37. | Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 38. | Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća |
| 39. | Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe |
| 40. | Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva |
| 41. | Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 42. | Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 43. | Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 44. | Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja |
| 45. | Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije |
| 46. | Nalaže utrošak sredstava |
| 47. | Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi |
| 48. | Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte |
| 49. | Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu |
| 50. | Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima |
| 51. | Pokreće disciplinske postupke radnika |
| 52. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada |
| 53. | Daje zvanične podatke o školi/centru |
| 54. | Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova |
| 55. | Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana |

| | |
|---|--|
| 56. | Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja |
| 57. | Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu |
| 58. | Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole |
| 59. | Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima |
| 60. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

Član 22.

-Pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole |
| 4. | Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova |
| 7. | Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije |
| 8. | Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole |
| 9. | Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje |
| 10. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 12. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 13. | U saradnji sa rukovodcem nastavnim tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka |
| 14. | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika |
| 15. | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi |
| 16. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede |
| 17. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole |
| 18. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole |
| 19. | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike |
| 20. | Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika |
| 21. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika |
| 22. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 23. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima |
| 24. | Učestvuje u realizaciji ispita |
| 25. | Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave |
| 26. | Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija |
| 27. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 28. | Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole |

| | |
|--|--|
| 29. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |
| 30. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 31. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 32. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 33. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 34. | Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva |
| 35. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada |
| 36. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

Član 23.

- Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 4. | Organizuje upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u dijelu međunarodnih programa |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u dijelu međunarodnih programa |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u dijelu međunarodnih programa |
| 7. | Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u dijelu međunarodnih programa |
| 8. | Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 9. | Vrši obilazak nastave koja se realizira po međunarodnim programima i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istih |
| 10. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 12. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima u dijelu međunarodnih programa i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 13. | U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu međunarodnih programa |
| 14. | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika u dijelu međunarodnih programa |
| 15. | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi |
| 16. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u dijelu međunarodnih programa |
| 17. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu međunarodnih programa |
| 18. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 19. | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike u dijelu međunarodnih programa |

| | |
|--|--|
| 20. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika u dijelu međunarodnih programa |
| 21. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 22. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima u dijelu međunarodnih programa |
| 23. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 24. | Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave u dijelu međunarodnih programa |
| 25. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |
| 26. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 27. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 28. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 29. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 30. | Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva |
| 31. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada |
| 32. | Planira sastanke i koordinira aktivnosti nastavnika koji realiziraju međunarodne programe |
| 33. | Vrši evaluaciju realizacije nastave koja se realizira po međunarodnim programima i priprema izvještaje o istom |
| 34. | Pružna potrebnu podršku i pomoć pri izboru kadrova za realizaciju međunarodnih programa |
| 35. | Organizuje i planira saradnju škole sa izvornim nosiocima i kreatorima međunarodnog programa |
| 36. | Prati sve promjene u međunarodnom programu i brine se o ažurnosti programa u školi u kojoj se implementira |
| 37. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

Član 24.

-Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole |
| 4. | Učestvuje u formiranju odjeljenja |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi |
| 6. | Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja |
| 7. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova |
| 8. | Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja |
| 9. | Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike |

| | |
|-----|--|
| 10. | Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole |
| 11. | Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave |
| 12. | Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi |
| 13. | Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi |
| 14. | Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi |
| 15. | Vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog |
| 16. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 17. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 18. | Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu |
| 19. | Organizira i brine se da uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada |
| 20. | Ostvaruje kontakte za privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike |
| 21. | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi |
| 22. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede |
| 23. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole |
| 24. | Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada |
| 25. | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada |
| 26. | Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorima gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad |
| 27. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika |
| 28. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 29. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima |
| 30. | Učestvuje u realizaciji ispita |
| 31. | Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave |
| 32. | Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija |
| 33. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 34. | Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole |
| 35. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |
| 36. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 37. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 38. | Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 39. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |

| | |
|---|--|
| 40. | Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva |
| 41. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave. | |

Član 25.

-Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u bolnici |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u bolnici |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada škole u bolnici |
| 4. | Organizira upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u bolnici |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u bolnici |
| 7. | Planira sastanke i koordinira aktivnosti asistenata za školu u bolnici i nastavnika iz škole |
| 8. | Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije škole u bolnici |
| 9. | Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 10. | Obilazi časove nastave škole u bolnici i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo unapređenje |
| 11. | Vrši evaluaciju realizacije nastave škole u bolnici i o njima priprema izvještaje |
| 12. | Koordinira između matičnih škola učenika i škole u bolnici |
| 13. | Organizira i planira saradnju škole u bolnici sa zdravstvenim ustanovama i društvenom zajednicom |
| 14. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća |
| 15. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća |
| 16. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima škole u bolnici i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 17. | U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka škole u bolnici |
| 18. | Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 19. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede vezane uz školu u bolnici |
| 20. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 21. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici |
| 22. | Brine o pravovremenoj zamjeni za odsutne asistente za školu u bolnici |
| 23. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja asistenata za školu u bolnici |
| 24. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 25. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima za školu u bolnici, učenicima škole u bolnici i njihovim roditeljima |
| 26. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 27. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |

| | |
|---|---|
| 28. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika |
| 29. | Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 30. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 31. | Prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 32. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo. | |

B. NASTAVNO OSOBLJE

Član 26.

(Opis poslova i radnih zadataka nastavnika, obaveze, normiranje, uvjeti i raspored)

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

| Red. br. | OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE | Sati u okviru radne sedmice |
|---|---|-----------------------------|
| I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | | |
| 1. | Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. | 30 (2) |
| 2. | Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata | 1 (4) |
| 3. | Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). | 5,5 |
| 4. | Dotadna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) | 1,5 (5) |
| 5. | Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) | 1,5 (5) |

| II OSTALI POSLOVI | | |
|--------------------------|--|-----------|
| 1. | Stručno usavršavanje | 1,5 (6) |
| 2. | Rad u stručnim organima | 1 (7) |
| 3. | Vođenje stručnog aktiva škole | 0,5 |
| 4. | Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama | 0,5 |
| 5. | Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije | 1 |
| 6. | Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa | 1 |
| 7. | Vođenje ljetopisa škole | 0,5 |
| 8. | Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća | 1 |
| 9. | Izrada projekata | 2 (8) |
| 10. | Proizvodni rad | 2 (9) |
| 11. | Dežurstvo nastavnika | 6 (10) |
| 12. | Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku) | 0,2 (11) |
| 13. | Mentorski rad sa pripravnikom | 2 |
| 14. | Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu | 0,25 (12) |
| 15. | Drugi poslovi po nalogu direktora | 2 (13) |

Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do 2 časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni odnos prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im dopuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u poglavlju 5.2. Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje. Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realizuju nastavu iz istog predmeta. U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba.

Član 27.

(Uvjeti u pogledu stručne spreme zaposlenika)

Uvjeti u pogledu stručne spreme zaposlenika škole utvrđeni su Zakonom o srednjem obrazovanju, Nastavnim planovima i programima i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

C. STRUČNI SARADNICI

Član 28.

(Opis poslova i radnih zadataka stručnih saradnika i uvjeti)

-Pedagog

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|-----------------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |
| 3. | Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |

| | |
|-----|--|
| 4. | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema |
| 5. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 6. | Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške |
| 7. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 8. | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog |
| 9. | Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) |
| 10. | Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena |
| 11. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom |
| 12. | Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom |
| 13. | Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa |
| 14. | Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 15. | Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika |
| 16. | Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja |
| 17. | Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 18. | Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama |
| 19. | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| 20. | Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija |
| 21. | Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima |
| 22. | Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima |
| 23. | Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi |
| 24. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 25. | Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 26. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća |
| 27. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 28. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 29. | Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima |
| 30. | Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika |
| 31. | Pripremanje za rad |
| 32. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 33. | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 34. | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu |
| 35. | Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |

| | |
|--|--|
| 36. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 37. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> | |

Član 29.

-Psiholog

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |
| 3. | Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |
| 4. | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa |
| 5. | Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) |
| 6. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 7. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 8. | Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog |
| 9. | Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama |
| 10. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom |
| 11. | Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom |
| 12. | Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima |
| 13. | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak |
| 14. | Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika |
| 15. | Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti |
| 16. | Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika |

| | |
|---|---|
| 17. | Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 18. | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19. | Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika |
| 20. | Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima |
| 21. | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| 22. | Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 23. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 24. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća |
| 25. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 26. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 27. | Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima |
| 28. | Pripremanje za rad |
| 29. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 30. | Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu |
| 31. | Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 32. | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 33. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 34. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. | |

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.

Član 30.

-Socijalni radnik

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |
| 3. | Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice |
| 4. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 5. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |

| | |
|---|---|
| 6. | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi |
| 7. | Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima |
| 8. | Izrada plana posjeta porodicama učenika |
| 9. | Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi |
| 10. | Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika |
| 11. | Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 12. | Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima |
| 13. | Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika |
| 14. | Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole |
| 15. | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju |
| 16. | Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama |
| 17. | Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 18. | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 20. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća |
| 21. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 22. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 23. | Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima |
| 24. | Pripremanje za rad |
| 25. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 26. | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu |
| 27. | Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 28. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 29. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> | |

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

Član 31.

-Bibliotekar

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Planiranje i organizacija rada u biblioteci |
| 2. | Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou |
| 3. | Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke |
| 4. | Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima |
| 5. | Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama |
| 6. | Stručna djelatnost biblioteke |
| 7. | Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare |
| 8. | Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada |
| 9. | Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi |
| 10. | Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi |
| 11. | Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima |
| 12. | Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada |
| 13. | Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (<i>ako školska biblioteka ima adekvatan softver</i>) |
| 14. | Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti |
| 15. | Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 16. | Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama |
| 17. | Odgojno-obrazovna djelatnost |
| 18. | Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija |
| 19. | Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima |
| 20. | Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke |
| 21. | Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja |
| 22. | Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora |
| 23. | Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja |
| 24. | Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu |
| 25. | Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija |
| 26. | Podrška u radu sa darovitim učenicima |
| 27. | Kulturna i javna djelatnost biblioteke |
| 28. | Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma |
| 29. | Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom) |

| | |
|---|---|
| 30. | Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole |
| 31. | Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta |
| 32. | Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života |
| 33. | Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama |
| 34. | Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće) |
| 35. | Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike |
| 36. | Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja |
| 37. | Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature |
| 38. | Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke |
| 39. | Sudjelovanje u školskim projektima |
| 40. | Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama) |
| 41. | Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...) |
| 42. | Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... |
| 43. | Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka |
| 44. | Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija |
| 45. | Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci |
| 46. | Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke |
| 47. | Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke |
| 48. | Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke |
| 49. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvo predmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> | |

Član 32.

-Rukovalac nastavnom tehnikom-programer

| Red.br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|---------|---|
| 1. | Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme |

| | |
|---|--|
| 2. | Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu |
| 3. | Planira i predlaže nabavku računarske opreme |
| 4. | Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi |
| 5. | Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija |
| 6. | Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi |
| 7. | Obavlja poslove; vođenja i administracije web stranice škole |
| 8. | Obavlja poslove EMIS odgovornog lica |
| 9. | Administrira e-Dnevnik |
| 10. | Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu |
| 11. | Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad |
| 12. | Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama |
| 13. | Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka |
| 14. | Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija |
| 15. | Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole |
| 16. | Stručno usavršavanje |
| 17. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa: - završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija; - stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike; - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar- | |

diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovodaca nastavnom tehnikom-programera koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Član 33.

-Koordinator praktične nastave

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u privredi |
| 2. | Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi |
| 3. | Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi |
| 4. | Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata |
| 5. | Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi |
| 6. | Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,...) |
| 7. | Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave |
| 8. | Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi |
| 9. | Koordinira školu/centar i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu |
| 10. | Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi |
| 11. | Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi/centru (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,...) |
| 12. | Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi |
| 13. | Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi |
| 14. | Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi |
| 15. | Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi |
| 16. | U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi |
| 17. | Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine |
| 18. | Stručno usavršavanje |
| 19. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi/centru.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima koordinatora praktične nastave koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> | |

D. PRAVNO-ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI POSLOVI I POSLOVI ZAŠTITE NA RADU U ŠKOLI

Član 34.

(Opis poslova i radnih zadataka, odgovornost i uvjeti)

-Sekretar

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|---|---|
| 1. | Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole |
| 2. | Prati zakonske propise i službena glasila |
| 3. | Priprema i izrađuje akate za školski odbor |
| 4. | Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar |
| 5. | Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole |
| 6. | Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora |
| 7. | Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) |
| 8. | Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama |
| 9. | Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora |
| 10. | Izdaje razna uvjerenja radnicima škole |
| 11. | Pružna stručnu pomoć komisijama škole |
| 12. | Poslovi javne nabavke |
| 13. | Rad sa strankama |
| 14. | Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika |
| 15. | Vodi personalne dosjee radnika |
| 16. | Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole |
| 17. | Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 18. | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19. | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20. | Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka |
| 21. | Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora |
| 22. | Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole |
| 23. | Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 24. | Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole |
| 25. | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 26. | Stručno usavršavanje |
| 27. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa: | |
| - stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem diplomirani pravnik; | |

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

1. Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
2. Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Član 35.

-Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta |
| 2. | Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama |
| 3. | Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) |
| 4. | Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova |
| 5. | Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada |
| 6. | Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole |
| 7. | Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 8. | Izrada Godišnjeg programa rada |
| 9. | Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu sa važećim propisima |
| 10. | Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom |
| 11. | Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja |
| 12. | Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje |
| 13. | Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe |
| 14. | Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja |
| 15. | Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) |
| 16. | Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima |

| | |
|--|--|
| 17. | Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava |
| 18. | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19. | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20. | Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka |
| 21. | Stručno usavršavanje |
| 22. | Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava |
| 23. | Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja |
| 24. | Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem |
| 25. | Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige |
| 26. | Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta |
| 27. | Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise |
| 28. | Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki |
| 29. | Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) |
| 30. | Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) |
| 31. | Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije |
| 32. | Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada |
| 33. | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 34. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima saradnika za finansijske i računovodstvene poslove koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> | |

Član 36.

-Radnik za zaštitu na radu

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika |
| 2. | Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu |
| 3. | Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu |
| 4. | Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu |
| 5. | Pružuje stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu |
| 6. | Izrađuje uputstva za siguran rad |
| 7. | Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite |
| 8. | Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini |
| 9. | Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad |
| 10. | Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom |
| 11. | Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu |
| 12. | Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima |
| 13. | Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada |
| 14. | Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad |
| 15. | Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na Radu |
| 16. | Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu |
| 17. | Stručno usavršavanje |
| 18. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| U Školi u kojoj ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škola može, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete: <ul style="list-style-type: none">- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. | |

Član 37.

-Administrativni radnik

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 2. | Vrši štampanje elektronske pošte |
| 3. | Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara |

| | |
|--|--|
| 4. | Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 5. | Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama |
| 6. | Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu |
| 7. | Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva |
| 8. | U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi |
| 9. | Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima |
| 10. | Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru |
| 11. | Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma |
| 12. | Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata |
| 13. | Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. |
| 14. | Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima |
| 15. | Preuzima i otprema poštanske pošiljke |
| 16. | Vodi interne knjige pošte |
| 17. | Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte |
| 18. | Odlaže i vodi arhivsku građu |
| 19. | Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 20. | Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole |
| 21. | Najavljuje i prima stranke |
| 22. | Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretora |
| 23. | Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora |
| 24. | U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima |
| 25. | Stručno usavršavanje |
| 26. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> | |

E. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Član 38.

(Opis poslova i radnih zadataka, odgovornost i uvjeti)

-Asistent u odjeljenju

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl. |
| 2. | Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) |
| 3. | Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) |
| 4. | Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama |
| 5. | Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika |
| 6. | Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja |
| 7. | Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost |
| 8. | Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju |
| 9. | Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući |
| 10. | Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice |
| 11. | Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole |
| 12. | Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a |
| 13. | Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 14. | Kontinuirano se stručno usavršava |
| 15. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica: <ul style="list-style-type: none">- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; | |

- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

Član 39.

-Asistent u školi u bolnici

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--------------------------------|--|
| 1. | Pružna podršku učenicima u bolnici |
| 2. | Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti sa predmetnim nastavnikom |
| 3. | Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) |
| 4. | Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika škole u bolnici i nastavnika |
| 5. | Motivira, potiče i pomaže učeniku u bolnici prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja |
| 6. | Dostavlja kreirani nastavni materijal učeniku u školi u bolnici |
| 7. | Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost |
| 8. | Pomaže učeniku prilikom snalaženja u bolničkom okruženju u skladu sa potrebom i stanjem učenika |
| 9. | Kontinuirano saraduje sa roditeljima ili starateljima učenika škole u bolnici, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa osobljem bolnice |
| 10. | Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća |
| 11. | Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika, te iznosi svoja zapažanja o napredovanju učeniku |
| 12. | Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 13. | Kontinuirano se stručno usavršava |
| 14. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |

oslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus Bolonjskog sistema studiranja.
- Asistent u školi u bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanim procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u školi u bolnici.

Član 40.

-Eduktor-rehabilitator/defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci) |
| 2. | Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama |
| 3. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti |
| 4. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke |
| 5. | Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama |
| 6. | Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju |
| 7. | Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije |
| 8. | Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola |
| 9. | Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju |
| 10. | Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala |
| 11. | Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana |
| 12. | Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana |
| 13. | Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške |
| 14. | Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine |

| | |
|---|--|
| 15. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama |
| 16. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 17. | Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika |
| 18. | Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 19. | Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 20. | Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa |
| 21. | Redovno stručno usavršavanje |
| 22. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 23. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - oligofrenolog ili diplomirani defektolog -tiflolog ili diplomirani defektolog - somatoped; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije. <p>Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p> | |

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Član 41.

-Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci) |

| | |
|--|--|
| 2. | Logopedaska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama |
| 3. | Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika |
| 4. | Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika |
| 5. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke |
| 6. | Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama |
| 7. | Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju |
| 8. | Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima |
| 9. | Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama |
| 10. | Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju |
| 11. | Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala |
| 12. | Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana |
| 13. | Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti |
| 14. | Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške |
| 15. | Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine |
| 16. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama |
| 17. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 18. | Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa |
| 19. | Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 20. | Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 21. | Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola |
| 22. | Redovno stručno usavršavanje |
| 23. | Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije |
| 24. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; | |

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Član 42.

-Psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|-----------------|--|
| 1. | Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci) |
| 2. | Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama |
| 3. | Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija |
| 4. | Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju |
| 5. | Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola |
| 6. | Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama |
| 7. | Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju |
| 8. | Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala |
| 9. | Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana |
| 10. | Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti |
| 11. | Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana |
| 12. | Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške |
| 13. | Evalvacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine |
| 14. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama |
| 15. | Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje |

| | |
|--|--|
| | podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 16. | Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika |
| 17. | Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 18. | Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju |
| 19. | Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa |
| 20. | Redovno stručno usavršavanje |
| 21. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p> | |

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

F. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

Član 43.

(Opis poslova i radnih zadataka, odgovornost i uvjeti)

-Radnik za servisno-tehničku podršku

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) |
| 2. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku |
| 3. | Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije |
| 4. | Vrši molersko-farbarske radove |
| 5. | Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama |
| 6. | Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) |
| 7. | Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole |
| 8. | Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) |
| 9. | Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) |

| | |
|---|---|
| 10. | Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni |
| 11. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole |
| 12. | Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući |
| 13. | Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije |
| 14. | Brine o redovnom održavanju svih prostorija |
| 15. | Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala |
| 16. | Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici |
| 17. | Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja |
| 18. | Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela |
| 19. | Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja |
| 20. | Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata |
| 21. | Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole |
| 22. | Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice |
| 23. | Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici |
| 24. | Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani |
| 25. | Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja |
| 26. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku |
| 27. | Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja |
| 28. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) |
| 29. | Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 30. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 31. | U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom |
| 32. | Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme |
| 33. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ukoliko nije neophodno nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom poslodavac je u obavezi pomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.</p> <p>Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.</p> | |

Član 44.

-Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|---|--|
| 1. | Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu |
| 2. | Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca |
| 3. | Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole |
| 4. | Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole |
| 5. | Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole |
| 6. | Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole |
| 7. | Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta |
| 8. | Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave |
| 9. | Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole |
| 10. | U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično |
| 11. | Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima |
| 12. | Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri) |
| 13. | Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure |
| 14. | Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi |
| 15. | Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane |
| 16. | U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije |
| 17. | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole |
| 18. | Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost |
| 19. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| <p>Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none">- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stići viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.</p> | |

Član 45.

-Radnik za logističku podršku i higijenu

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo) |
| 2. | Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole |
| 3. | Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu |
| 4. | Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi |
| 5. | Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala |
| 6. | Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima |
| 7. | Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala |
| 8. | Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala |
| 9. | Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala |
| 10. | Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole |
| 11. | Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi |
| 12. | Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi |
| 13. | Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin) |
| 14. | Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično) |
| 15. | Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole |
| 16. | Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke |
| 17. | Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva |
| 18. | Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila |
| 19. | Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.) |
| 20. | Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo) |
| 21. | Redovno čisti i održava školsko dvorište |
| 22. | Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu |
| 23. | Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.) |
| 24. | Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu |
| 25. | Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca |
| 26. | Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu |
| 27. | U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu |
| 28. | Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole |
| 29. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Škola će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

Član 46.

-Radnik na održavanju higijene

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju |
| 2. | Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme |
| 3. | Redovno čisti i održava školsko dvorište |
| 4. | Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu |
| 5. | Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu |
| 6. | Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu |
| 7. | Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca |
| 8. | Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu |
| 9. | U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevničkim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu |
| 10. | Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično) |
| 11. | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole |
| 12. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom. | |

Član 47.

Povjerenik za zaštitu na radu

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa |
| 2. | Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti |
| 3. | Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu |

| | |
|---|--|
| 4. | Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu |
| 5. | Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast. | |

Član 48.

-Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|--|--|
| 1. | Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu. |
| PROFIL I STRUČNA SPREMA | |
| Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: <ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu. | |

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

(Zapošljavanje/raspoređivanje osoba sa diplomom stečenom po Bolonjskom procesu)

Na poslove i radne zadatke, odnosno grupe poslova utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se primati na rad i raspoređivati samo osobe, odnosno zaposlenici koji ispunjavaju utvrđene uvjete.

Osoba koja je stekla akademsku titulu, odnosno naučno i stručno zvanje na visokoškolskim ustanovama u BiH po Bolonjskom procesu, imat će pravo na upošljavanje u školi pod jednakim uvjetima u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 50.

(Pitanja koja se uređuju Pravilnikom o radu)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno pozitivni propisi Zakona o radu, Zakona o srednjem obrazovanju, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju pitanja bitna za provedbu odredbi ovog Pravilnika o radu.

Član 51.

(Izmjene i dopune)

Postupak utvrđivanja novih poslova i radnih zadataka, izmjena i dopuna te ukidanje poslova i radnih zadataka vrši se na isti način i po postupku koji važi za donošenje ovog Pravilnika.

Postupak izmjene i dopune ovog Pravilnika pokreće se pismenim prijedlogom koji mora biti obrazložen. Prijedlog iz prethodnog stava može se podnositi u vrijeme donošenja godišnjeg programa rada, odnosno prije početka školske godine, a izuzetno i drugim slučajevima.

Član 52.
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor. Tumačenjem se utvrđuje izvorni smisao eventualno nedovoljno jasne odredbe.

Član 53.
(Donošenje i stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik se donosi po postupku utvrđenom Pravilima škole i stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli Škole a primjenjivat će se od 01.09.2024. godine.

Početak primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 358/11 i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadaka broj: 03-739-2/16, 620/21 i 771/22.

Član 54.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je prilog Pravilnika o radu JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo i njegove izmjene i dopune.

Sarajevo, 15.04 2024.godine

Broj: 469/24



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

[Redacted signature]

Doc.dr.Asaf Sarajlić, dipl.el.ing.