

**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 ispita u okviru studijskih ciklusa.

Ciklusi studija predstavljaju nivoe, odnosno gradirane cjeline Bolonjskog visokoobrazovnog procesa identificirane kao prvi ciklus-diplomski (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
<b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPIP U PODRUČJU OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE i OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI STRUKE</b>		
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
<b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU STRUČNO - TEORIJSKE NASTAVE</b>		
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)
<b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU PRAKTIČNE NASTAVE (2)</b>		
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 <sup>2</sup> , 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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 odjeljenskih 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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
<b>I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
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 nastavnčkog 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)

<b>II OSTALI POSLOVI</b>		
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**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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 odjeljske 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 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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 odjeljenskih 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:</li> <li>- 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;</li> <li>- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-</li> </ul>	

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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;</li> <li>- 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,;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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"><li>- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili</li><li>- 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.</li></ul>	

## 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.</li> </ul> <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.	Posreduje 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, odjeljenskih 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica: <ul style="list-style-type: none"><li>- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li><li>- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li><li>- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li><li>- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li></ul>	

- 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.	Pruža 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	

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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<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"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - oligofrenolog ili diplomirani defektolog -tiflolog ili diplomirani defektolog - somatoped;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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, odjeljenskih 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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.	Utvrdjivanje 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.	Evaluacija 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<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"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;</li> <li>- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.</li> </ul> <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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.</li> </ul> <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 portirske 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"> <li>- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;</li> <li>- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.</li> </ul> <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 sticati 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 dnevnim 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 inspekcijski 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 inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu
5.	Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
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.
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i</li> <li>- položen ispit za protivpožarnu zaštitu.</li> </ul>	

#### **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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG  
ODBORA

Broj: 469/24

\_\_\_\_\_  
Doc. dr. Asaf Sarajlić, dipl.el.ing.