

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22, 47/22-ispr., 28/23 i 31/23-ispr., 7/24 i 39/24), uz konsultacije i saglasnost Sindikalne organizacije Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo na 30. sjednici održanoj dana 30.04.2025. godine, *d o n o s i*

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2692-2/22 od 15.11.2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 04/01-1-2944-1/2022 od 22.12.2022. godine, 04/01-1-1525/2023 od 13.07.2023. godine, 04/01-1-250/2024 od 22.02.2024. godine, 04/01-1-371/2024 od 14.03.2024. godine i 04/01-1-2256/2024 od 03.12.2024. godine radi usklađivanja sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25), Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25) i Odlukom o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama, broj: 11-07/01-34-1768-16/25 od 03.03.2025. godine, mijenja se i dopunjuje kako *slijedi*:

Član 1.

(Izmjena člana 3.)

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

U članu 3. stav (2) mijenja se i glasi:

„(2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi su organizovani i sistematizovani kako slijedi:

A. RUKOVODNO OSOBLJE

- a) direktor,
- b) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa,
- c) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu,

B. STRUČNI SARADNICI ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA I PSIHOSOCIJALNOG RAZVOJA UČENIKA

- a) pedagog,
- b) psiholog,
- c) socijalni radnik,

C. STRUČNI SARADNICI ZA STRUČNU I TEHNIČKU PODRŠKU I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA

- a) bibliotekar,
- b) rukovalac nastavnom tehnikom – programer,
- c) koordinator praktične nastave,

D. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNO – ADMINISTRATIVNE, RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

- a) sekretar,
- b) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove,
- c) radnik za zaštitu na radu,

E. NASTAVNICI

- a) nastavnik opće - obrazovne nastave,
- b) nastavnik stručno – teorijske nastave,
- c) nastavnik praktične nastave,

F. SARADNIK ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA

- a) administrativni radnik,

G. STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PODRŠKE UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U OSTVARIVANJU ODGOJNO – OBRAZOVNIH ISHODA I SOCIJALNO – PSIHOLOŠKIH POTICAJA

- a) asistent u odjeljenju

H. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona Sarajevo

I. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

- a) domar,
- b) radnik za servisno – tehničku podršku,
- c) dnevni čuvar zadužen za sigurnost,
- d) radnik za logističku podršku i higijenu,
- e) radnik na održavanju higijene,
- f) povjerenik za zaštitu na radu,
- d) lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.“

**Član 2.
(Izmjena člana 4.)
(Rukovođenje i sistematizacija)**

Član 4. mijenja se i glasi:

„(1) Rukovodno osoblje Škole čine: direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu.

(2) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u Školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom su: pedagog, psiholog i socijalni radnik.

(3) Stručni saradnici za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa u Školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s

pedagoškom službom su: bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer i koordinator praktične nastave.

(4) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno - administrativnih, računovodstveno - finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u Školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u Školi su: sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu.

(5) Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova Škole je: administrativni radnik.

(6) ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada Škole su: domar, radnik za servisno – tehničku podršku, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, povjerenik za zaštitu na radu i lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.

(7) Organizacija i sistematizacija poslova utvrđena je po postojećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i na osnovu Nastavnih planova i programa Škole.“

Član 3.
(Izmjena člana 10.)
(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

U članu 10. stav (2) mijenja se i glasi:

„(2) Za izvršenje poslova i djelokruga rada Škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR ŠKOLE	najmanje visoka stručna sprema ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova	najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog/najmanje stručno zvanje mentor	1
2.	POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	najmanje visoka stručna sprema ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova/	najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog/najmanje stručno zvanje mentor	Prema Pedagoškim standardima i normativima
3.	POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU	najmanje visoka stručna sprema ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS u	skladu sa Zakonom/Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	Prema Pedagoškim standardima i normativima

	NASTAVU			
4.	SEKRETAR	VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik/ I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik/ II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava		1
5.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista/ I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I		1

		ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta		
6.	PEDAGOG	- stečenim VII stepenom stručne spremlje i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.		1
7.	PSIHOLOG	- stečenim VII stepenom stručne spremlje i zvanjem diplomirani psiholog, - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije		1
8.	SOCIJALNI RADNIK	- stečenim VII stepenom stručne spremlje i zvanjem diplomirani socijalni		0,5

		radnik, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.		
9.	ASISTENT U ODJELJENJU	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		Prema Pedagoškim standardima i normativima

		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, - nastavnik praktične/stručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.		
10.	BIBLIOTEKAR	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim		1

		zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.		
11.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM - PROGRAMER	završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na prirodnomatematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija, - stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem: nastavnik matematike i informatike ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem, - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor		1

		informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar- informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektroinženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/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 informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/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 s informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog		
--	--	---	--	--

		procesa i stečenim zvanjima: magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar, diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska 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 s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.		
12.	BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i		Prema pedagoškim standardima i normativima

		Nastavnim planom i programom.		
13.	FIZIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
14.	HEMIJA/KEMIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
15.	LATINSKI JEZIK	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
16.	MATEMATIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
17.	ENGLESKI JEZIK	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu		Prema pedagoškim standardima i normativima

		Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		
18.	NJEMAČKI JEZIK	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
19.	BIOLOGIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
20.	INFORMATIKA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
21.	GRAĐANSKO OBRAZOVANJE/ DEMOKRATIJA I LJUDSKA PRAVA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i		Prema pedagoškim standardima i normativima

		programom.		
22.	HISTORIJA/POVIJEST	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
23.	KULTURA RELIGIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
24.	LIKOVNA KULTURA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
25.	SOCIOLOGIJA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
26.	TJELESNI I ZDRAVSTVENI ODGOJ	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu		Prema pedagoškim standardima i normativima

		Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		
27.	VJERONAUKA/ VJERONAUKE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom.		Prema pedagoškim standardima i normativima
28.	NASTAVNIK/CA STRUČNO – TEORIJSKE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom, za svaki predmet pojedinačno i Odlukom o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo		Prema pedagoškim standardima i normativima
29.	NASTAVNIK/CA PRAKTIČNE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom, za svaki predmet pojedinačno i Odlukom o profilu i		Prema pedagoškim standardima i normativima

		stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo		
30.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi		Prema pedagoškim standardima i normativima
31.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar, - položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom.		1
32.	DOMAR	završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičarpodopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili molerfarbar ili monter suhe gradnje ili		1 (za škole koje nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)

		stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja)		
33.	RADNIK ZA SERVISNO – TEHNIČKU PODRŠKU	završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.		Prema pedagoškim standardima i normativima
34.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	završenim III ili IV stepenom stručne sprema, - položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca		1 izvršilac (po smjeni)
35.	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	- završenim IV stepenom stručne sprema, - položenim ispitom za vozača B kategorije		Prema pedagoškim standardima i normativima
36.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	završenom osnovnom školom		Prema pedagoškim standardima i normativima
37.	POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU	U skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.		Prema pedagoškim standardima i normativima

38.	LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA	najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protupožarnu zaštitu		Prema pedagoškim standardima i normativima
------------	--	--	--	--

Član 4.

(Izmjena člana 11.)

(Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika u odgojno – obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju)

(1) U članu 11. brišu se tačke 4., 5., 6. i 7., te se naziv člana mijenja i glasi:

„(Poslovi rukovodnog osoblja)“.

(2) U članu 11. tačke 1., 2. i 3. mijenjaju se i glase:

„1. DIREKTOR

(1) Direktor Škole rukovodi odgojno-obrazovnim radom, organizuje i vodi poslovanje Škole, zastupa Školu pred trećim licima, samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

(2) U ostvarivanju prava i obaveza u rukovođenju, direktor Škole:

1. Organizira kompletan rad Škole,
2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada Škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje,
3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu Škole,
4. Predlaže finansijski plan Škole,
5. Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru,
6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika,
7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima,
8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno - pravnog statusa radnika,
9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi,
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s Nastavnim planom i programom,
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima Škole,
12. Utvrđuje raspored časova,
13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika Škole,
14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
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. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas,
20. Zastupa Školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad Škole,
22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo,

23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima,
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik,
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
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. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika,
32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini,
33. Upućuje obrazložen prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja Sindikata,
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 sjednicama Nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu,
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
41. Predsjedava ili određuje člana Nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjelenskog 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 predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora,
43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja,
45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije,
46. Nalaže utrošak sredstava,
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi,
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte,
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima,
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima,
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
52. Sarađuje s učenicima i roditeljima,
53. Daje zvanične podatke o Školi,
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova,
55. Predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte,
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima,
57. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za Školu,

59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima Škole,
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno - obrazovnim organizacijama i drugim subjektima,
61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima Škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora,
62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima Škole.
Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora.
Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:
a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog,
b) da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),
c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,
d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,
e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,
f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar.
Status izvršioca: rukovodno-reizborni.
Pozicija radnog mjesta: direktor.
Izbor i imenovanje: direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton Sarajevo imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

(1) U ostvarivanju prava i obaveza pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:
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. Organizira upis učenika u školu/centar 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. Posjećuje nastavne časove 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. Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka,
13. U saradnji s rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka,
14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika,
15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u Školi,
16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede,
17. Učestvuje u izradi ljetopisa Škole,
18. Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada Škole,
19. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike,
20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira 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 s registriranom 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 s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
 31. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore 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. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.
- Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora Škole.
- Status izvršioca: rukovodni – reizborni.
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora.
- Izbor i imenovanje: pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u Školi, škola objavljuje javni konkurs.
- Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu:
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 s partnerima Škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama s 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 s koordinatorom praktične nastave,
12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koji 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 koji se izvodi u Školi,
15. Vršiti 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 za uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada,
20. Ostvaruje kontakte s privrednim organizacijama, organizira 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 blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada,
26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizira 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 s registriranom 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 s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
37. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora Škole, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.

Status izvršioca: rukovodni – reizborni.

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora.

Izbor i imenovanje: pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u Školi, škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.”

Član 5.

Iza člana 11. dodaju se članovi 11a i 11b i glase:

“11a.

(Poslovi stručnih saradnika za unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika)

1. PEDAGOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog obavlja sljedeće poslove:

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 odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama,
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog,
9. Savjetodavni rad s 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 s 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 s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja,
 17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
 18. Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama,
 19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka,
 20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija,
 21. Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima,
 22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 odjeljenjskih vijeća,
 27. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
 28. Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
 37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pedagoga škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.
- Pozicija radnog mjesta: pedagog Škole.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2. PSIHOLOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog obavlja sljedeće poslove:

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 odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima,
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenjske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s pedagogom,
 11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom,
 12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima,
 13. Prepoznavanje i reagiranje 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, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje 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 s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
 18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju,
 19. Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika,
 20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima,
 21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka,
 22. Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja,
 23. Učešće u radu stručnih timova i komisija,
 24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i odjeljenjskih vijeća,
 25. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
 26. Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova psihologa Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: psiholog škole.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. SOCIJALNI RADNIK

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:

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 odjeljske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u Školi,
10. Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika,
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima,
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika,
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i Škole,
15. Prepoznavanje i reagiranje 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 s nadležnim organima, institucijama,
17. Prema potrebi, saradnja s 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 odjeljskih vijeća,
21. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
22. Saradnja s 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 s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova socijalnog radnika Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik Škole.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

11b.

(Poslovi stručnih saradnika za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa)

1. BIBLIOTEKAR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

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 s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima,
5. Planiranje saradnje s 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 Pitaajte bibliotekara (ako školska biblioteka ima adekvatan softver),
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 s 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 portal 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 s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija,

26. Podrška u radu s 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/bibliotekarka obučen/a ili u saradnji s ekspertom),
 30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Škole,
 31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta,
 32. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života,
 33. Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama,
 34. Rad u stručnim organima Škole (Nastavničko vijeće i, prema potrebi, Odjeljensko vijeće),
 35. Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci 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 s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature,
 38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke,
 39. Sudjelovanje u školskim projektima,
 40. Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitom djecom te pružati podrška u radu s djecom s 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 s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka,
 44. Usavršavanja vezana uz stjecanje digitalnih kompetencija,
 45. Saradnja s drugim bibliotekarima i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci,
 46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke,
 47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke,
 48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara,
 49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova bibliotekara. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.
- Pozicija radnog mjesta: bibliotekar.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom - programer obavlja sljedeće poslove:
1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme,
 2. Vršiti poslove u vezi s 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 infrastructure 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. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja Škole o primjeni informacionih tehnologija,
 15. Vršiti administrativno-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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovodaca nastavnom tehnikom - programera. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik.
- Pozicija radnog mjesta: rukovodilac nastavnom tehnikom - programer.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, koordinator praktične nastave obavlja sljedeće poslove:
1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba osigurati realizaciju praktične nastave u privredi,
 2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organiziranja praktične nastave u privredi,
 3. Dogovara i usaglašava s 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 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 (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika...),
 12. Koordinira svoj rad s 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 s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova koordinatora praktične nastave. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: koordinator praktične nastave.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.“

Član 6.

(Izmjena člana 12.)

(Poslovi saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima)

Član 12. i naziv člana 12. mijenjaju se i glase:

„(Poslovi stručnih saradnika za pravno – administrativne, računovodstveno – finansijske poslove i poslove zaštite na radu)

1. SEKRETAR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, sekretar obavlja sljedeće poslove:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara Škole,
2. Prati zakonske propise i službena glasila,
3. Priprema i izrađuje akte za Školski odbor,
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan Škole,
6. Zastupa i predstavlja Školu prema ovlaštenju direktora,
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje Škole u sudskim sporovima,
8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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. Pruža 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. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Škole u saradnji s 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama,
24. Izrađuje godišnji program 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova sekretara Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik na pravno-administrativnim poslovima.

Pozicija radnog mjesta: sekretar javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

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 dokumenta okvirnog budžeta (DOB),

4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova,

5. Donosi opće i pojedinačne akte 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama,

8. Izrada godišnjeg programa rada,

9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu s 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 s glavnim knjigom,

11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja,

12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima – potvrđivanje,

13. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe,

14. Vršiti 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 kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava,

23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima,
 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki,
 29. Kontaktira i koordinira s 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 (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova saradnika za finansijske i računovodstvene poslove Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: stručni saradnik na finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- Pozicija radnog mjesta: saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:

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. Vršu unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
6. Izrađuje uputstva za siguran rad,
7. Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite,
8. Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini,
9. Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad,
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom,
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
12. Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s 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 s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
15. Sarađuje s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
Status izvršioca: stručni saradnik na poslovima zaštite na radu.
Pozicija radnog mjesta: radnik za zaštitu na radu.
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).”

Član 7.

(Izmjena člana 13.)

(Poslovi nastavnika opće obrazovne, stručno – teorijske i praktične nastave)

Član 13. mijenja se i glasi:

1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

U ostvarivanju prava i obaveza, nastavnici obavljaju sljedeće poslove:

I - Neposredni odgojno-obrazovni rad

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, 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 s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi, realizacija nastave na daljinu u kući,
2. Razredništvo s časom odjeljenske zajednice na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske 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 odjeljenskog i nastavničkog vijeća),
3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,
4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas),

II - Ostali poslovi

1. Stručno usavršavanje,
2. Rad u stručnim organima,
3. Vođenje stručnog aktiva Škole,
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
7. Vođenje ljetopisa Škole,

8. Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća,
9. Izrada projekata,
10. Proizvodni rad,
11. Dežurstvo nastavnika,
12. Mentorski rad s učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku),
13. Mentorski rad s pripravnikom,
14. Drugi poslovi po nalogu direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnika u Školi. Uslovi utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima Škole.

Status izvršioca: nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine i osnov je za zaključivanje i izmjenu ugovora o radu.

Pozicija radnog mjesta: nastavnik.

Izbor: Upražnjeno radno mjesto prvo se popunjava sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u resornom Ministarstvu, odnosno javnim konkursom po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.

2. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Redni broj	Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave
I – PREDMETI OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE		
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	18
2.	Fizika	18
3.	Hemija/Kemija	18
4.	Latinski jezik	18
5.	Matematika	18
6.	Strani jezik	18
7.	Biologija	19
8.	Informatika	19
9.	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20
10.	Historija/Povijest	20
11.	Likovna kultura	20
12.	Sociologija	20
13.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20
14.	Kultura religija	20
15.	Vjeronauka/Vjeronauk	20
II – PREDMETI STRUČNO – TEORIJSKE NASTAVE		
1.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe	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

III – PREDMETI PRAKTIČNE NASTAVE	
1. Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad	23
2. Ostali nastavnik predmeti iz ovog područja	23

3. RASPORED POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU 40-SATNE RADNE SEDMICE

Red.br.	POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
1.	Redovna nastava	30
2.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice	5,5
3.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5
4.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5
5.	Stručno usavršavanje	1,5
6.	Rad u stručnim organima	1
7.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
8.	Smotre, stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
9.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće u likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
10.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
11.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
12.	Izrada projekata	do 2
13.	Proizvodni rad	do 2
14.	Dežurstvo nastavnika	do 6
15.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2
16.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
17.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6

Član 8. (Izmjena člana 13a.) (Asistenti u nastavi)

(1) Naziv člana 12. mijenja se i glasi:

„(Asistent u odjeljenju)“.

(2) U članu 13a briše se stav (3), a stavovi (1) i (2) mijenjaju se i glase:

„(1) Asistent u odjeljenju optimalno radi s 2 učenika s teškoćama, a maksimalno s 4 učenika s teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

(2) U ostvarivanju prava i obaveza, asistent u odjeljenju obavlja sljedeće poslove:

1. Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.,

2. Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama,
 5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,
 6. Motivira, potiče i pomaže učeniku s 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 s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,
 9. Preuzima učenika s 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 sarađuje s roditeljima/starateljima učenika s 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 s profesionalcima iz zajednice,
 11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom Škole,
 12. Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.”

Član 9.

Iza člana 13a. dodaje se novi član 13b. i glasi:

„Član 13b.

(Poslovi saradnika za provođenje pomoćnih poslova
administracije i tehničkih poslova)

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik obavlja sljedeće poslove:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
2. Vršiti štampanje elektronske pošte,
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole 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 djelovodnog 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 s referentom za plan i analizu,
 7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva,
 8. U saradnji s 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 u vezi s osiguranjem 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 s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, 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. Odlaze i vodi arhivsku građu,
 19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
 20. Vršiti 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 sekretara,
 23. Vršiti administrativno-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 s referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime Škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima,
 25. Stručno usavršavanje,
 26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova administrativnog radnika Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova.
- Pozicija radnog mjesta: administrativni radnik javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 10.
(Izmjena člana 14.)
(Poslovi radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

(1) Naziv člana 14. mijenja se i glasi:

„(Poslovi ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole)“.

(2) Član 14. mijenja se i glasi:

„1. DOMAR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, domar obavlja sljedeće poslove:

Popravlja objekat, inventar i opremu Škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo),

2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan Škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara,
 3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije,
 4. Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu,
 5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama,
 6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodajave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo),
 7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko 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. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni,
 11. Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole,
 12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine se 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. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela,
 17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja,
 18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani,
 19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
 20. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara,
 21. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija,
 22. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično),
 23. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju,
 24. U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom,
 25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme,
 26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: domar javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. RADNIK ZA SERVISNO – TEHNIČKU PODRŠKU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za servisno – tehničku podršku obavlja sljedeće poslove:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu Škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo),
2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan Škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku,
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije,
4. Vršiti molersko-farbarske radove,
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama,

6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo),
 7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko 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. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni,
 11. Suraduje s nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima škole,
 12. Vršiti 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. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici,
 17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja,
 18. Vršiti 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. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja,
 26. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku,
 27. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija,
 28. U suradnji s neposrednim korisnicima brine o 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 s propisima koji to uređuju,
 30. U suradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju,
 31. U suradnji 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 suradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: radnik za servisno – tehničku podršku javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavlja sljedeće poslove:
1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu,
 2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca,
 3. Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole,
 4. Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole,

5. Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca Škole,
 6. Sprečava 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 s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara Škole o eventualnim problemima,
 12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji s 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 s 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije,
 17. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,
 18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost,
 19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: dnevni čuvar zadužen za sigurnost javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

4. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za logističku podršku i higijenu obavlja sljedeće poslove:
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 sarađuje i koordinira rad s referentom za plan i analizu,
 4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u Školi,
 5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala,
 6. Vrš 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 s 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. Vršiti 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. Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu,
 27. U saradnji s 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. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,
 29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- Status izvršioca: ostalo osoblje.
- Pozicija radnog mjesta: radnik za logističku podršku i higijenu javne ustanove.
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.
- Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

5. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik na održavanju higijene obavlja sljedeće poslove:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju,
2. Vršiti 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. Sprečava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu,
9. U saradnji s 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole,

12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: radnik na održavanju higijene javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

6. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, povjerenik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa,

2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti,

3. Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu,

4. Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda koji su iz domena zaštite na radu,

5. Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: povjerenik za zaštitu na radu javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava finansiranjem i angažovanjem radnika iz reda zaposlenih na broj sati definisan Pedagoškim standardima i normativima.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

7. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara obavlja sljedeće poslove:

1. Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: najmanje srednja stručna sprema, po pravilu, tehničkog smjera i položen ispit za protupožarnu zaštitu.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava finansiranjem i angažovanjem radnika iz reda zaposlenih na broj sati definisan Pedagoškim standardima i normativima.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.”

Član 11.

(Izmjena člana 21.)

(Opis poslova članova Mobilnog stručnog tima)

Član 21. mijenja se i glasi:

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

(2) Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju čine stručni saradnici:

- edukator – rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,

- logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i
- psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

(3) U ostvarivanju prava i obaveza, stručni saradnici Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju obavljaju sljedeće poslove:

1. EDUKATOR – REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - anamnestički podaci,

2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama,

3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,

4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,

5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama,

6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama u skladu s 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa,

21. Redovno stručno usavršavanje,

22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci),
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s 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 s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama,
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju,
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima,
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spectra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama,
10. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili 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 supervizora 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-integracijskoj 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

3. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s 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 s učenikom s teškoćama,
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija,
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s 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 s teškoćama,
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s 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 s roditeljima učenika s 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 s djecom s teškoćama i izradu individualno-prilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa,
20. Redovno stručno usavršavanje,
21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.”

Član 12.

Iza člana 21. dodaje se novi član 21a. i glasi:

“21a.

(Stručna sprema stručnih saradnika Mobilnog stručnog tima)

Poslove i zadatke stručnih saradnika Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica:

R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠILACA
1.	EDUKATOR – REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani		Prema pedagoškim standardima i

	STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tifolog ili diplomirani defektolog – somatoped, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije, - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije. Stručni saradnik, edukator- rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba imati		normativima
--	--	---	--	--------------------

		završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.		
2.	LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog, - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa s 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 imati završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja		Prema pedagoškim standardima i normativima
3.	PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU	stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija		Prema pedagoškim standardima i normativima

		psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.		
--	--	--	--	--

Član 13.
(Izmjena člana 23.)
(Pravna regulativa radnog odnosa)

U članu 23. riječi „Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama na području Kantona Sarajevo i važećim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo“, zamjenjuju se riječima:

„Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i ovim Pravilnikom.“

Član 14.
(Izmjena člana 24.)
(Prava i dužnosti iz radnog odnosa)

U članu 24. riječi „Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje“ zamjenjuju se riječima:

„Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.“

Član 15.
(Izmjena člana 25.)
(Način upošljavanja)

(1) U članu 25. mijenjaju se stavovi (1), (2), (3) i (4) i glase:

„(1) Upražnjeno radno mjesto u Školi se prvo popunjava preraspodjelom radnika sa jedinstvene rang liste radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji je zaključen na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu, a u skladu sa pravilnikom koji, uz konsultacije sa sindikatom, donosi ministar.

(2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice evidentirano na spisku radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, a koje ispunjava opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(3) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ne može realizirati u skladu sa stavom (1) ovog člana, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti

ministra, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.“

(2) U članu 25. stav (5) se briše, tako da dosadašnji stavovi (6), (7), (8) i (9) postaju stavovi (5), (6), (7) i (8), te se stavovi (5), (6) i (7) mijenjaju i glase:

„(5) Izuzetno, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(6) Izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama Škola može angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet, u skladu sa Zakonom.

(7) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu, a nastavu koju izvode na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.“

Član 16. (Izmjena i dopuna člana 26.) (Konkursna procedura)

Član 26. mijenja se i glasi:

„(1) Postupak prijema u radni odnos provodi se putem modula EMIS sistema – zbrinjavanje i zapošljavanje radnika (u daljem tekstu: Modul), na način da se upražnjeno radno mjesto oglašava putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljenje saglasnosti ministra.

(2) Uslovi za raspisivanje konkursa, sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, postupak prijave na javni konkurs, bodovanje i izbor kandidata propisani su Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

(3) Administrator sistema je obavezan da putem Modula pošalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj stranici Ministarstva, te se istovremeno dostavlja Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Služba) radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs.

(4) Rok za prijave na javni konkurs je osam dana od dana objave konkursa na službenoj stranici Ministarstva.

(5) Nakon provedene procedure za prijem radnika u radni odnos i verifikacije dokumentacije prvorangiranog kandidata u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, direktor Škole je obavezan donese Odluku o prijemu kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku, a koja se zajedno sa obavještenjem o rezultatima javnog konkursa unosi u Modul i automatski se, putem Modula, dostavlja svim kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.

(6) Kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz stava (5) ovog člana imaju pravo na podnošenje žalbe Školskom odboru Škole. Žalba se podnosi u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole.

(7) Školski odbor Škole je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od dana prijema iste. Odluka se dostavlja podnosiocu žalbe preporučeno putem pošte na adresu navedenu u prijavi, a u prilogu se dostavlja originalna odluka na koju je kandidat izjavio žalbu.

(8) U slučaju da Školski odbor Škole usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu, u obavezi je donijeti i odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.

(9) Donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (8) ovog člana u žalbenom postupku uvjetovano je pribavljanjem saglasnost ministra.

(10) Odluka Školskog odbora Škole je konačna i protiv iste se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu u roku od 30 dana od dana prijema iste.“

Član 17.

Iza člana 26. dodaje se član 26a. i glasi:

„(Angažman iz penzije)

(1) Pravo prijave na javni konkurs i zasnivanje radnog odnosa po osnovu raspisanog javnog konkursa ostvrauju i penzionisana lica.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana se prijavljuju na javni konkurs putem Modula kroz polje „Angažman iz penzije“ i mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme samo ako nema kandidata na konačnoj listi.“

Član 18

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, pri čemu će se odredbe članova od 1. do 12. primjenjivati od 01.09.2025. godine, a odredbe članova od 13. do 17. od 01.05.2025. godine.

v.d. Predsjednica Školskog odbora

Amira Muslić

Broj: 04/01-1-1119/2025
Sarajevo, 30.04.2025. godine

Službena zabilješka:

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 30.04.2025. godine, a stupa na snagu dana 07.05.2025. godine.

DIREKTORICA

Mirela Čorbo – Okerić, prof.