

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 26/16 i 89/18), odredbi Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19, 33/21); Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje (Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/24), Nastavnih planova i programa, odredbi Pravila JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo, a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22, 47/22, 28/23, 7/24), uz konsultaciju Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo na 32. online sjednici održanoj dana 29. 07.2024. godine, jednoglasno usvojio:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA, NAKNADAMA I
DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE SREDNJA ZUBOTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

U Pravilniku o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednjazubotehnička škola Sarajevo broj 179-01-1/2023 od 09.02.2023. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednja zubotehnička škola Sarajevo broj 1952-01-1/2023 od 18.12.2023.godine, i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednja zubotehnička škola Sarajevo broj 1077-01-1/2024 od 15.05.2024. godine (u daljem tekstu: Pravilnik),

Član 1.

(izmjena člana 3.)

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

U poglavlju **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE**, član 3., mijenja se glasi:

(1) Organizacijom rada u smislu ovog Pravilnika obezbjeđuje se:

- a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
- c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.

(2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi organizirani su i sistematizirani kako slijedi:

a) **Rukovodno osoblje** – U školama organ rukovođenja je direktor, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škola kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole, škole imaju pravo na angažovanje rukovodnog osoblja i to:

- 1. Direktor1 izvršilac,
- 2. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)..... 0,1 izvršilaca,
- 3. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi)0,05 izvršilaca,

b) Nastavnici

- a) nastavnik općeobrazovne nastave
- b) nastavnik stručnoteoretske nastave
- c) nastavnik praktične nastave.

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. Sedmična norma nastavnih časova definisat će se posebnim članom ovog Pravilnika.

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

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

d) **Stručni saradnici** – Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola ima stručne saradnike:

1. Bibliotekar 1 izvršilac,
2. Rukovalac nastavnom tehnikom – programer..... 1 izvršilac,
3. Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja) 0,125 izvršilaca,
4. Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20 0,002 izvršilaca.

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

1. Sekretar 1 izvršilac,
2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove 1 izvršilac,
3. Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radnika)..... 0,002 izvršilaca.

f) **Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju** - Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ishoda i socijalno – psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, Škola ima:

1. Asistenta u odjeljenju
2. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

g) **Saradnici** – Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

1. Administrativni radnik 1 izvršilac.

h) **Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja rada škole** – U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcionisanje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal. Škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole kako slijedi:

1. Domar 1 izvršilac,
2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni) .. 1 izvršilac,
3. Noćni čuvar zadužen za sigurnost 2 izvršioca
4. Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju) ... 0,25 izvršilaca.

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

1. Povjerenik za zaštitu na radu najviše 2 sata sedmično,
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara .. najviše 2 sata sedmično“.

Član 2.
(Imjena člana 4.)
(Rukovođenje i sistematizacija)

Član 4. mijenja se i glasi:

- (1) „Rukovodilac u Školi je direktor Škole,
- (2) Pomoćnici rukovodioca: pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu.
- (3) Nastavnici,
- (4) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike: pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- (5) Stručni saradnici – Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola ima stručne saradnike: bibliotekar, rukovodilac nastavnom tehnikom, Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja), Koordinatora praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20.
- (6) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike: sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu.
- (7) **Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju** - Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ishoda i socijalno – psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, Škola ima asistenta u odjeljenju.
- (8) **Saradnik** za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika: administrativnog radnika.
- (9) **Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja rada škole** – U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcionisanje i rad škole neophodno je osiguratu odgovarajući kadrovski potencijal. Škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole kako slijedi: domar, dnevni čuvar, Noćni čuvar, radnik na održavanju higijene.
- (10) Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

- Povjerenik za zaštitu na radu i
- Lice zaduženo za provođenje mjere zaštite od požara

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

Član 10. mijenja se glasi:

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se poslovi koji se kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti obavljaju u okviru djelatnosti Škole“.
- (2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
---------------	---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

1.	Direktor škole	VII stepen stručne spreme/VSS II ili III Ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najmanje stručno zvanje „mentor“	1
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa	VII stepen stručne spreme /VSS II ili III Ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najmanje stručno zvanje „mentor“	0,1 izvršilac za svako odjeljenje preko minimalnog broja
3.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu	VII stepen stručne spreme /VSS II ili III Ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (uz uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno- teorijske ili praktične nastave)	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najmanje stručno zvanje „mentor“	0,05 izvršilaca za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi, odnosno 0,003 izvršilaca (za svakog učenika koji izvodi praktičnu nastavu izvan škole
4.	Nastavnici - općeobrazovne nastave -stručnoteorijske nastave i/ili laboratorijskog rada -nastavnik praktične nastave	Profil i stručna sprema profesora, nastavnika praktične nastave i instruktora - spcijalista utvrđen je Zakonom o srednjem obrazovanju i Nastavnim planom i programom i programom za svaki predmet pojedinačno.		broj izvršilaca Profesora, nastavnika praktične nastave, instruktora – specijalista i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda i normativa, vrste škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja i grupa, grupa praktične nastave, broja odgojnih grupa i programa rada, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet
5.	Pedagog	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i Predagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1

6.	Psiholog	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
7.	Socijalni radnik	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		0,5
8.	Asistent u odjeljenju	U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima odnosno aktom/Vlade/Ministarstva
9.	Koordinator praktične nastave	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
10.	Bibliotekar	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
11.	Rukovalac nastavnom tehnikom/programer	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
12.	Sekretar škole	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
13.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
14.	Radnik za zaštitu na radu	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima		za škole kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom i izvršilac ako ne

				postoje poslovi sa povećanim rizikom 0,002 izvršilaca
15.	Administrativni radnik	IV stepen stručne sprema u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
16.	Domar	III, IV ili V stepen ogovarajućg smjera a u skladu sa Pedagoškim standima i normativima		1
17.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost	- III ili IV stepen - položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca		1 izvršilac po smjeni
18.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost	- III ili IV stepen - položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca		2 izvršioca
19.	Radnik na održavanju higijene objekta	završena osnovna škola		0,25 izvršilaca po odjeljenju
20.	Povjerenik za zaštitu na radu	stručna sprema i radno iskustvo zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast		2sata sedmično
21.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite na radu	-najmanje srednja stručna sprema, po pravilu, tehničkog smjera i - položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu		2sata sedmično

Član 4.
(izmjena člana 11)
(Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika u
odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika)

U poglavlju IV - OPIS POSLOVA, UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA, član 11, mijenja se i glasi:

„11.1. Direktor

- (1) **Direktor** u skladu sa pozitivnim propisima je organ rukovođenja u Školi i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) **Direktor** u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i donosi odluke iz djelokruga svoga rada.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (4) **Direktor**, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

1. Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa rada i izvješaja o radu škole;

2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
3. Predlaže prgram rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u skladu sa godišnim programom rada;
4. Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole preduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima;
5. Predlaže finansijski plan škole;
6. Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru;
7. Donosi odluku o izboru kandidata po osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika;
8. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima;
9. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika;
10. U skaldu sa općim aktom (Pravilnikom) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika na određene poslove;
11. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skaldu sa nastavnim planom i programom;
12. Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika;
13. Utvrđuje raspored časova;
14. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole;
15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
16. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
17. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika;
18. Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
19. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole;
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresovanim za rad škole;
22. U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom;
23. U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova;
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavni;
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
26. Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred;
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti;
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti;
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore;
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima;
31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen;
32. Upućuje prijedlog Školskom odboru o donošenju odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjnu radne sposobnosti;
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi;
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva;
36. Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora /voditelja dijela nastavnog procesa;
37. Podnosi zahtjev Školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavičkog vijeća;
39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe;
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva;
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razredni ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjedniak da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
43. Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja;

45. Omogućava nesmetano odvijanje nadzora od starne Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
46. Nalaže utrošak sredstava;
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi;
48. Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte;
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu;
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;
51. Pokreće disciplinske postupke radnika;
52. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada;
53. Daje zvanične podatke o školi;
54. Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova;
55. Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana;
56. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;
57. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu;
58. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole;
59. Preduzima mjere za ostvarenje poslovnih i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima;
60. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole po nalogu osnivača resornog Ministarstva i Školskog odbora.

(5) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(6) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spreme koja se traži za radno mjesto, te najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentor.

(7) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;
- c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
- d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;
- e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

(8) Status izvršioca: rukovodno-reizborni.

(9) 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 o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

(10) Broj izvršilaca: 1“

„11.2. Pomoćnik direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa

Pomoćnik direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa obavlja sljedeće poslove:

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
2. Priprema izvještaje o rezultatima u organizaciji rada škole;
3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
4. Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja;
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka;
6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova;

7. Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije;
8. Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
9. Obilazi časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo 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 sa rukovaocem nastavnim tenikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka;
14. Vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika;
15. Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi;
16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
18. Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole;
19. Brine se o blagovremenom izvršenju zamjene za odsutne nastavnike;
20. Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika;
21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
24. Učestvuje u realizaciji ispita;
25. Priprema prijedlog rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave;
26. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
27. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispa;
28. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora;
30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
31. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
32. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
35. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
36. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(3) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spremlje koja se traži za radno mjesto, te najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentor.

(4) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;

- c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;
 - e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
- (5) Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i to 0,1 za svako odjeljenje preko minimalnog broja.“

U članu 11. 2. iza tačke 2. dodaje se nova tačka 2a. koja glasi:

„11.2a. (Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu)

(11.2a) Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu obavlja slijedeće poslove:

1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;
3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
4. Učestvuje u formiranju odjeljenja;
5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka;
6. Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja;
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova;
8. Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja;
9. Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja;
10. Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole;
11. Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave;
12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
13. Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
14. Brine o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja potrebna za potrebe realizacije praktične nastave radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja 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 oko pripremanja 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 završnim ispitima;
19. Organizira i brine se da uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
20. Ostvaruje kontakte sa privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike;
21. Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi;
22. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
23. Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
24. Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
25. Brine se o blagovremenom izvršenju zamjene za odsutne nastavnike praktične nastave radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorijama gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad;
27. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;

28. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
29. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
30. Učestvuje u realizaciji ispita;
31. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave;
32. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
33. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita;
34. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
35. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora u školi;
36. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
37. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
38. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
39. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
40. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(3) Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispuniti uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.

(4) Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i to:

- a) za svakih 23 časa praktične nastave koji realizira u školi 0,05 izvršilaca,
- b) za svakog učenika koji izvodi nastavu izvan škole 0,003 izvršilaca“.

„11.3. **Koordinator praktične nastave** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u privredi
2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi
3. Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi
4. Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
5. Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
6. Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,...)
7. Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
8. Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
9. Koordinira školu/centar i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11. Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi/centru (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,...)
12. Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
13. Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
14. Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
15. Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi

16. U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
17. Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18. Stručno usavršavanje
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema – poslove i radne zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:

– koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi/centru.

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

(3) Broj izvršilaca:

- po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja.....0,125 izvršilaca;

- ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekt preko 20).....0,02 izvršilaca“.

„11.4. Pedagog u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima

18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija
25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
27. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31. Pripremanje za rad
32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33. Supervizija kao profesionalna podrška
34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema pedagoga – Poslove i radne zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

(4) Broj izvršilaca: 1. izvršilac“.

„**11.5. Psiholog** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima

4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
23. Učešće u radu stručnih timova i komisija
24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća
25. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
28. Pripremanje za rad
29. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
30. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
31. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
32. Supervizija kao profesionalna podrška
33. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema- Poslove i radne zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem diplomirani psiholog;

- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

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

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

„**11.6. Socijalni radnik** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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 odjeljene zajednice
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika
9. Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10. Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15. Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24. Pripremanje za rad
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema - poslove i radne zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

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

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

(4) Broj izvršilaca: 0,5 izvršilaca“.

„11.7. Rukovalac nastavnom tehnikom – programer u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
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/centra 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/centra
16. Stručno usavršavanje
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;

- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

(4) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

„**11.8. Bibliotekar** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada

13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)
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 mrežam
17. Odgojno-obrazovna djelatnost
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu sa darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35. Saradnja sa 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 sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39. Sudjelovanje u školskim projektima
40. Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43. Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46. Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke

49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Broj izvršalaca: 1 izvršilac“.

„11.9/ asistent u odjeljenju – obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motivise, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14. Kontinuirano se stručno usavršava

15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(2) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

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

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

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

(4) Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa 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“.

„11.10. Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo, čine saradnici:

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

(1) **Edukator-rehabilitator/defektolog** u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21. Redovno stručno usavršavanje
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(3) Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - oligofrenolog ili diplomirani defektolog - tifolog ili diplomirani defektolog - somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

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

(2) **Logoped** u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
15. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22. Redovno stručno usavršavanje

23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(5) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

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

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

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

(3) **Psiholog** u sastavu stručnog tima za pružanje pomoći inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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

16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje
21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(7) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju“.

Član 5. (izmjena i dopuna člana 12) (poslovi saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima)

Član 12. mijenja se i glasi:“ (Stručni saradnici)

„(1) **Sekretar škole**, obavlja pravno- administrativne poslove koji se obavljaju kao podrška osnovnoj djelatosti. Sekretar škole obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
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 proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
 22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
 23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
 24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
 25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
 26. Stručno usavršavanje
 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- (2) Profil i stručna sprema -Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

(4) Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva“.

(5) Broj izvršilaca. 1 izvršilac“.

„(2) **Saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove** obavlja saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama;
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB);
4. Razvija, definiira i koordinira pripremu finansijskih planova;
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada;
6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra;
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama;
8. Izrada Godišnjeg programa rada;
9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupi prema odredbama i u skladu sa važećim propisima;

10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom;
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja;
12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje;
13. Vršiti obradu podataka dobivenih 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 proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
21. Stručno usavršavanje;
22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige;
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta;
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise;
28. Provođa obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki;
29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.);
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije;
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada;
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomist;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

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

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

U članu 12.iza tačke 2 dodaje se nova tačka 3 koja glasi:

„ (3) **Radnik za zaštitu na radu** obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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. Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6. Izrađuje uputstva za siguran rad
7. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
9. Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14. Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15. Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16. Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17. Stručno usavršavanje
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(2) profil i stručna sprema -U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

a) ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

- b) Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili

- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

(3) Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizovati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

(4) Broj izvršilaca:

- za škole kod koji postoje poslovi sa povećanim rizikom 1 izvršilac;

- za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku 0,002 izvršilaca“.

Član 6.

(Izmjena i dopuna člana 13.)

(Poslovi nastavnika općeobrazovne, stručnoteoretske i praktične nastave)

Član 13. mijenja se i glasi:

„(1) Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi.

„(2) Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki predmet.“

(3) Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom o srednjem obrazovanju i Nastavnim planom i programom.

(3) Opis poslova nastavnika u radne sedmice i sati u okviru radne sedmice

a) neposredni odgojno-obrazovni rad

1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.

Sati u okviru radne sedmice 30.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

Sati u okviru radne sedmice 1.

3. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske 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 odjeljskog i nastavničkog vijeća).

Sati u okviru radne sedmice 5,5.

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas).

Sati u okviru radne sedmice 1,5.

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas).

Sati u okviru radne sedmice 1,5.

b) ostali poslovi

1. Stručno usavršavanje 1,5

2. Rad u stručnim organima 1

3. Vođenje stručnog aktiva škole 0,5

4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama 0,5

5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije 1

6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa 1

7. Vođenje ljetopisa škole 0,5

8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća 1

9. Izrada projekata 2

10. Proizvodni rad 2

11. Dežurstvo nastavnika 6

12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku) 0,2

13. Mentorski rad sa pripravnikom 2

14. Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu 0,25

15. Drugi poslovi po nalogu direktora 2.“

Iza člana 13 dodaje se novi stav 13 a. koji glasi:

„(1) Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, tehničkoj i stručnoj školi, utvrđuje kako slijedi:

RB	Nastavni predmeti opće-obrazovne nastave	Broj časova redovne nastave
1.	Bosanski jezik i književost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17
2.	Strani jezik	18
3.	Latinski jezik	18
4.	Matematika	18
5.	Nacrtna geometrija	18
6.	Fizika	18
7.	Hemija	18
8.	Biologija	19
9.	Informatika	19
10.	Historija/povijest	20
11.	Geografija	20

12.	Sociologija	20
13.	Filozofija s logikom	20
14.	Psihologija	20
15.	Vjeronauka	20
16.	Muzička kultura	20
17.	Likovna kultura	20
18.	Estetika	20
19.	Ekonomika i organizacija poslovanja	20
20.	Ekonomika i organizacija preduzeća	20
21.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	20
22.	Kultura religija	20
23.	Demokratija i ljudska prava	20
	Nastavni predmeti stručno-teorijske nastave	
1.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pimine zadaće i/ili grafičke radove	18
2.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pimine zadaće i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe	19
	Nastavni predmeti koji su u skladu sa NPiP u području praktične nastave	
1.	Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični ra	23
2.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	23

Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do dva časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni odnos prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im napuniti normu

nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u poglavlju 5.2. Pedagoških standarda i normativa. Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realizuju nastavu iz istog predmeta. u svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba.“

Član 7.
(Izmjena i dopuna člana 14.)
(Poslovi radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

Član 14. Mijenja se i glasi:

„14.1. Administrativni radnik

(14.1) Administrativni radnik - za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima administrativnog radnika koji obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:.

1. Vršiti štampanje elektronske pošte
2. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
3. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
4. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
5. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
6. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
7. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
8. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
9. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnu proceduru
10. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
11. Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
12. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
13. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
14. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
15. Vodi interne knjige pošte
16. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
17. Odlaže i vodi arhivsku građu
18. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
20. Najavljuje i prima stranke
21. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
22. 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
23. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
24. Stručno usavršavanje
25. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(2) Profil i stručna sprema - poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

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

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

„14.2. Poslovi i radni zadaci **domara**:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti 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 protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište škole/centra (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 sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra 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 angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21. Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
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 sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema -poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-

podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

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

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

14.3. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost- poslovi i radni zadaci:

1. Vršiti portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu;
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca;
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra;
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra;
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra;
6. Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra;
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, 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/centra, kao i imovine škole/centra;
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično;
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima;
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri);
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure;
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi;
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane;
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije;
17. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra;
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost;
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema - poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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

- Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog“.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac po smjeni“.

14.4. Noćni čuvar zadužen za sigurnost- poslovi i radni zadaci

1. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4. Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
5. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6. Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
10. Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
13. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
15. Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(3) Profil i stručna sprema - poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;

- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog“.

14.5. „Radnik na održavanju higijene obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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. Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu;
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu ;
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca;
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu;
9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu;
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično);
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra;
12. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema - poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

(3) Broj izvršilaca:

- 1 radnik po odjeljenju;
- Za škole u kojima se praktična nastava izvodi u školskim radionicama dodaje se radnik na održavanju higijene (na svakih 23 nastavna časa);
- Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz tačke 12. stavki 5. i 6. Pedagoških standarda) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m, dodaje se radnik na održavanju higijene“.

Iza člana 14.5. dodaje se novi **članovi 14.6 i 14.7** koji glase:

„Član 14.6.- Povjerenik za zaštitu na radu – Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata dnevno.

(2) Poslovi i radni zadaci povjerenika zaštite na radu:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povrede na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa;
2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti;
3. Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu;
4. Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja opažanja u toku inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu;
5. Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu.

(3) Povjerenik zaštite na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

„Član 14.7.- Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite na radu-

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata dnevno.

(2) Poslovi i radni zadaci lica zaduženog za provođenja mjera zaštite na radu:

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

(3) Profil i stručna sprema : Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu spremu po pravilu tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu“.

Član 27.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Član 28.

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednja zubotehnička škola Sarajevo objavljuje se na oglasnoj ploči, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Djel.broj: 1719-01-1 /2024

Dana: 02.08.2024. . godine



Predsjednica Školskog dobara

JASNA MUHOVIĆ - BEJTIĆ

Jasna Muhović - Bejtić