Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (''Službene
novine FBiH'', broj: 26/16; 89/18; 23/20; 49/21; 103/21; 44/22), odredbi Zakona o
srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", broj: 23/17; 30/19; 33/21), te odredbi člana 128. Pravila Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, u skladu s Pedagoškim stndardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo (''Službene novine KS'' broj: 10/24), uz konsultacije Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor je na 40 sjednici održanoj 5. 7. .2024. godine, usvojio

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU,**

**UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA**

**JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO**

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, broj: 03 412/23 od 6. 3. 2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo broj: 03 - 421/24 od 27. 3. 2024. godine, dopunjuje se i mijenja:

**Član 1.**

**U Odjeljku II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE –**

Član 3. (Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice) mijenja se i dopunjuje, i glasi:

''(1) Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, osigurava 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:

1. STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

1. direktor

2. pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa

2. STRUČNI SARADNICI NA PRAVNIM I EKONOMSKIM POSLOVIMA

2.1. sekretar

2.2. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA

3.1. rukovalac nastavnom tehnikom-programer

3.2. bibliotekar

3.3. pedagog

3.4. psiholog

3.5. socijalni radnik

4. NASTAVNICI

4.1. nastavnik općeobrazovne nastave

4.2. nastavnik stručno-teorijske nastave

4.3. stručni saradnici i saradnici stručno-teorijske nastave:

5. RADNICI NA ADMINISTRATIVNIM I TEHNIČKIM POSLOVIMA

5.1. administrativni radnik

5.2. radnik za servisno-tehničku podršku

5.3. radnik na održavanju higijene

5.4. dnevni čuvar zadužen za sigurnost

5.5. noćni čuvar zadužen za sigurnost – ako školski objekti nemaju instaliran protivpožarni i

protivprovalni sistem, ako Škola nema ugovor o osiguranju objekta i opreme i nema ugovor o

nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom – Škola ima noćnog čuvara po objektu

5.6. model

6. ANGAŽIRANA LICA, RADNICI I SARADNICI

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

6.1. lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara - najviše 2 sata sedmično,

6.2. povjerenik za zaštitu na radu - najviše 2 sata sedmično,

6.3. radnik za zaštitu na radu - kada u Školi postoje poslovi sa povećanim rizikom, Škola ima radnika za zaštitu na radu.

6.4. asistent u odjeljenju - za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, Škola ima stručnog saradnika asistenta u odjeljenju, a Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva. Broj i struktura stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u Mobilnom stručnom timu su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima. Zbog specifičnih zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitator i psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu, koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

7. MOBILNI TIM

7.1. edukator-rehabilitator /defektolog u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,

7.2. logoped u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,

7.3. psiholog u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

**Član 2.**

**U odjeljku III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA –**

Član 10. (Predmet sistematizacije i radna mjesta) mijenja se i dopunjuje, i glasi:

''(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju 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, stručne spreme, radno iskustvo i broj izvršilaca, prema šemi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDN I BROJ | NAZIV RADNOG MJESTA | STEPEN STRUČNESPREME/USLOV | POTREBNO RADNO ISKUSTVO | POTREBAN BROJIZVRŠILACA |
| 1. | DIREKTOR ŠKOLE | VII stepen/VSS II ili III ciklus Bolonjskogvisokoobrazovnog procesa | 8 godina, odtoga 5 godina u nastavi ili na pedagoško- psihološkim poslovima/ stručno zvanje:mentor | 1 |
| 2. | POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA | U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevoi Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje KS | U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo | PPS |
| 3. | SEKRETAR ŠKOLE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KSi Pedagoškim standardima i normativima za srednjeobrazovanje |  | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | REFERENT ZA FINANSIJSKE IRAČUNOVODSTVENE POSLOVE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KSi Pedagoškim standardima i normativima za srednjeobrazovanje |  | 1 |
| 5. | BIBLIOTEKAR | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KSi Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 6. | PEDAGOG | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KSi Pedagoškim standardima i normativima za srednjeobrazovanje |  | PPS |
| 7. | PSIHOLOG | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KSi Pedagoškim standardima inormativima za srednje obrazovanje |  | PPS |
| 8. |  SOCIJALNI RADNIK | U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevoi Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje |  | PPS |
| 9. | RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER | U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevoi Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje |  | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | MOBILNI TIM: PSIHOLOG, DEFEKTOLOG/EDUKATOR/REHABILITATOR,LOGOPED | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KSi Pedagoškim standardima i normativima za srednjeobrazovanje |  | 111 |
| 11. | NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 12. | NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 13. | NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 14. | NASTAVNIK,PREDMET: OSNOVI PROJEKTOVANJA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | NASTAVNIK,PREDMET: FILOZOFIJA S LOGIKOM | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 16. | NASTAVNIK MATEMATIKE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 17. | NASTAVNIK INFORMATIKE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 18. | NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 19. | NASTAVNIK VJERONAUKE/ISLAMSKA, KATOLIČKA, PRAVOSLAVNA/ | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20. | NASTAVNIK SPORTA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 21. | NASTAVNIK KULTURE RELIGIJA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 22. | NASTAVNIK HISTORIJE UMJETNOSTI | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 23. | NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 24. | NASTAVNIK GRAĐANSKOGOBRAZOVANJA/ DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 25. | NASTAVNIK PLASTIČNE ANATOMIJE ČOVJEKA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 26. | NASTAVNIK TEORIJE LIKOVNE FORME, LIKOVNO -GRAFIČKE OPREME I ILUSTRACIJE KNJIGE  | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 27. | NASTAVNIK,PREDMET: PISMO | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 28. | NASTAVNIK REKLAMNE GRAFIKE, PISMA, TEHNOLOGIJE I TEHNIKE GRAFIKE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 29. | NASTAVNIK PLASTIČNOG OBLIKOVANJA, INDUSTRIJSKOG OBLIKOVANJA, TEHNIKE I TEHNOLOGIJE VAJARSTVA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30. | NASTAVNIK PLASTIČNOG OBLIKOVANJA (ODSJEKV ZA OBLIKOVANJE U METALU) | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 31. | NASTAVNIK CRTANJA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | 4 |
| 32. | NASTAVNIK PISMA S ORNAMENTIKOM, GRAFIKE,PISMA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 33. | NASTAVNIK SLIKANJA, ZIDNIH SLIKARSKIH TEHNIKA, TEHNOLOGIJE SLIKARSTVA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 34. | NASTAVNIK TEHNOLOGIJE I TEHNIKE OBRADE METALA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 35. | NASTAVNIK PROJEKTOVANJA TEKSTILA, PROJEKTOVANJA DEZENA, PROJEKTOVANJA ODJEĆE, SLIKANJA, TEHNOLOGIJETEKSTILA | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 36. | STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA VAJARSTVA I KERAMIKE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 37. | STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA GRAFIKE | VII stepen/VSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planom i programom Škole |  | PPS |
| 38. | STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA OBRADE METALA | IV i V stepen/SSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 39. | STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU IZ PODRUČJA TEKSTILNOG DIZAJNA | VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS,Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanjei Nastavnim planomi programom Škole |  | PPS |
| 40. | ADMINISTRATIVNI RADNIK | U skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje KS |  | 1 |
| 41. | DOMAR/KUĆNI MAJSTOR | III ili IV stepen/U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS iPedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje |  | PPS |
| 42. | PORTIR/ DNEVNI ČUVAR | III ili IV stepen SSSU skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS iPedagoškim standardima i normativima za srednjeobrazovanje |  | PPS |
| 43. | RADNIK/CA NA ODRŽAVANJUHIGIJENE/SPREMAČ/IC A | NSS, III ili IV stepen/ U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS iPedagoškim standardima i normativima za srednjeobrazovanje |  | PPS |
| 44. | MODEL | NSS |  | PPS |

**Član 3.**

**U odjeljku IV - OPIS POSLOVA, UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA –**

Član 11. (Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika) mijenja se i glasi:

1. DIREKTOR

U ostvarivanju prava i obaveza, direktor škole:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Obavlja poslove u vezi sa izradom Godišnjeg programa i Izvještaja o radu Škole |
| 2.  | Priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje |
| 3.  | Predlaže program rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada škole u sklopu Godišnjeg programa rada |
| 4.  | Nakon donošenja Godišnjeg programa rada Škole, poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima |
| 5.  | Predlaže finansijski plan Škole |
| 6.  | Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru |
| 7.  | Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika |
| 8.  | Zaključuje ugovor o radu sa radnicima |
| 9.  | Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika |
| 10.  | U skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove |
| 11.  | Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s 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 s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole |
| 22.  | U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom |
| 23.  | U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova |
| 24.  | Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik |
| 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 za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 33.  | Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 34.  | Obaviještava 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 razriješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 38.  | Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća |
| 39.  | Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe |
| 40.  | Priedlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva |
| 41.  | Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 42.  | Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 43.  | Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 44.  | Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja |
| 45.  | Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije |
| 46.  | Nalaže utrošak sredstava |
| 47.  | Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi |
| 48.  | Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte |
| 49.  | Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu |
| 50.  | Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima |
| 51.  | Pokreće disciplinske postupke radnika |
| 52.  | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada |
| 53.  | Daje zvanične podatke o školi/centru |
| 54.  | Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova |
| 55.  | Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana |
| 56.  | Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja |
| 57.  | Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za Školu |
| 58.  | Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima Škole |
| 59.  | Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima |
| 60.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima Škole po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora. |

Uvjeti: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora i uvjeti propisani Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: direktor javne ustanove

Izbor i imenovanje: Direktora škole kao javne ustanove 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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

U ostvarivanju prava i obaveza, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Pomaže direktoru u organizaciji rada Škole |
| 2.  | Priprema izvještaje o rezultatima rada Škole |
| 3.  | Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada Škole |
| 4.  | Organizuje upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja |
| 5.  | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u Školi |
| 6.  | Priprema elemente za izradu rasporeda časova |
| 7.  | Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije |
| 8.  | Brine se o realizaciji Godišnjeg programa rada Škole |
| 9.  | Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje |
| 10.  | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11.  | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 12.  | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 13.  | U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka |
| 14.  | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika |
| 15.  | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u Školi |
| 16.  | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede |
| 17.  | Učestvuje u izradi ljetopisa škole |
| 18.  | Vrši redovnu kontrolu realizacije Godišnjeg programa rada Škole |
| 19.  | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike |
| 20.  | Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika |
| 21.  | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika |
| 22.  | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 23.  | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima |
| 24.  | Učestvuje u realizaciji ispita |
| 25.  | Priprema prijedlog rasporeda instruktivno-konsultativne i drugih oblika nastave |
| 26.  | Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija |
| 27.  | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 28.  | Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranom djelatnosti Škole |
| 29.  | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u Školi |
| 30.  | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 31.  | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 32.  | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 33.  | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 34.  | Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih 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 |

Uvjeti: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i uslovi propisani Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca

Izbor i imenovanje: pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju KS

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER

U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom-programer obavlja poslove:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme |
| 2.  | Poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za Školu |
| 3.  | Planira i predlaže nabavku računarske opreme |
| 4.  | Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u Školi |
| 5.  | Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija |
| 6.  | Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u Školi |
| 7.  | Obavlja poslove vođenja i administracije web-stranice Škole |
| 8.  | Obavlja poslove EMIS odgovornog lica |
| 9.  | Administrira e-Dnevnik |
| 10.  | Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu |
| 11.  | Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad |
| 12.  | Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama |
| 13.  | Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka |
| 14.  | Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja Škole o primjeni informacionih tehnologija |
| 15.  | Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi Škole |
| 16.  | Stručno usavršavanje |
| 17.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

-    završen dvogodišnji stručni studij i zvanje: stručni specijalista 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;

-    završen VI stepen stručne spreme i zvanje nastavnik matematike i informatike;

-    završen VII stepen stručne spreme i zvanje: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inžinjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

-    završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanja: bakalaureat/bachelor matematike softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inžinjeringa ili bakalaureat/bachelor inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor 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 inžinjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inžinjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili 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 inžinjer mašinstva;

-    završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanja: magistar matematike softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inžinjer 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 inžinjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom radu

Pozicija radnog mjesta: rukovalac nastavnom tehnikom-programer

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

Broj izvršilaca: 1

4. BIBLIOTEKAR

U ostvarivanju prava i obaveza, bibliotekar obavlja poslove:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Planiranje i organizacija rada u biblioteci  |
| 2.  | Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou  |
| 3.  | Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke  |
| 4.  | Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima |
| 5.  | Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugimm institucijama |
| 6.  | Poslovi stručne djelatnost biblioteke |
| 7.  | Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare  |
| 8.  | Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada |
| 9.  | Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi  |
| 10.  | Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi  |
| 11.  | Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima  |
| 12.  | Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada  |
| 13.  | Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako 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 mrežama |
| 17.  | Odgojno-obrazovni poslovi |
| 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 datuma  |
| 29.  | Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako ima obuku ili u saradnji sa ekspertom)  |
| 30.  | Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Škole |
| 31.  | Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora Škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta  |
| 32.  | Kordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života  |
| 33.  | Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama |
| 34.  | Rad u stručnim organima škole (Nastavničko vijeće i po 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, beletristke, časopisa...  |
| 43.  | Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka  |
| 44.  | Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija  |
| 45.  | Saradnja sa drugim bibliotekarima 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  |
| 49.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;

-    završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i zvanje diplomirani komparativista i bibliotekar;

-    završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje 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.

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom radu

Pozicija radnog mjesta: bibliotekar

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. PEDAGOG

U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog obavlja poslove:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga |
| 2.  | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada Škole |
| 3.  | Izrada i inoviranje programa rada 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 po 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 |

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen VII stepen stručne spreme i zvanje profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; ili

- završen II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanje 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

Status izvršioca: stručni saradnik u psihosocijalnom razvoju učenika

Pozicija radnog mjesta: školski psiholog

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. PSIHOLOG

U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog obavlja poslove:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa |
| 2.  | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada Škole |
| 3.  | Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |
| 4.  | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa |
| 5.  | Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) |
| 6.  | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 7.  | Organiziranje i po 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 smanjenje ispitne anksioznosti |
| 16.  | Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika |
| 17.  | Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 18.  | Učešće u Stručnom timu Škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19.  | Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika |
| 20.  | Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima |
| 21.  | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka  |
| 22.  | Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 23.  | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 24.  | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i Odjeljenskih vijeća |
| 25.  | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, Stručnim timom Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 26.  | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 27.  | Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima |
| 28.  | Pripremanje za rad  |
| 29.  | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 30.  | Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu  |
| 31.  | Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 32.  | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 33.  | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 34.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

 - završen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog; ili

 - završeni I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanje master psihologije

Status izvršioca: stručni saradnik u psihosocijalnom razvoju učenika

Pozicija radnog mjesta: školski psiholog

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

Broj izvršilaca: 1

7. SOCIJALNI RADNIK

U ostvarivanju prava i obaveza, socijalni radnik obavlja poslove:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog radnika |
| 2.  | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada Škole |
| 3.  | Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice |
| 4.  | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 5.  | Organiziranje i po potrebi realizacija 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 |
| 6.  | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u Školi |
| 7.  | Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima  |
| 8.  | Izrada plana posjeta porodicama učenika  |
| 9.  | Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u Školi |
| 10.  | Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika |
| 11.  | Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 12.  | Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima  |
| 13.  | Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika |
| 14.  | Izrada socijalne strukture odjeljenja i Škole |
| 15.  | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju |
| 16.  | Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama |
| 17.  | Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 18.  | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19.  | Učešće u radu Stručnih timova i komisija |
| 20.  | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i Odjeljenskih vijeća |
| 21.  | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 22.  | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 23.  | Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima |
| 24.  | Pripremanje za rad  |
| 25.  | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 26.  | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu |
| 27.  | Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 28.  | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 29.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani socijalni radnik; ili

-završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje 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.

Status izvršioca: stručni saradnik u psihosocijalnom razvoju učenika

Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik u Školi

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

Broj izvršilaca: 0,5."

Član 12. (Poslovi saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima) mijenja se i glasi:

8. SEKRETAR

U ostvarivanju prava i obaveza, sekretar:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara Škole |
| 2.  | Prati zakonske propise i službena glasila |
| 3.  | Priprema i izrađuje akte za Školski odbor |
| 4.  | Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar |
| 5.  | Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan Škole |
| 6.  | Zastupa i predstavlja Školu prema ovlaštenju direktora |
| 7.  | Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje Škole u sudskim sporovima  |
| 8.  | Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama |
| 9.  | Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora |
| 10.  | Izdaje razna uvjerenja radnicima Škole |
| 11.  | Pruža stručnu pomoć komisijama Škole |
| 12.  | Poslovi javne nabavke |
| 13.  | Rad sa strankama |
| 14.  | Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika |
| 15.  | Vodi personalne dosjee radnika |
| 16.  | Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole |
| 17.  | Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 18.  | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19.  | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20.  | Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka |
| 21.  | Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora |
| 22.  | Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada Škole |
| 23.  | Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 24.  | Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara Škole |
| 25.  | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 26.  | Stručno usavršavanje, rad sekretara sa radnicima škole, nastavnicima, stručni saradnicima i ostalim radnici, učenicima, strankama i roditeljima učenika svakim utorkom u sedmici od 9.30 sati do11.30 sati; |
| 27.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih

 smetnji za obavljanje poslova sekretara javne ustanove

 - VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik; ili

 - završenim I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS)

 zvanje bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; ili

 -  završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje

 magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

 Status izvršioca: stručni saradnik na pravnim poslovima

 Pozicija radnog mjesta: sekretar javne ustanove

 Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem

 obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

 Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta |
| 2.  | Izrada Godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama |
| 3.  | Priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB) |
| 4.  | Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova |
| 5.  | Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada |
| 6.  | Učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole |
| 7.  | Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 8.  | Izrada Godišnjeg programa rada |
| 9.  | Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima |
| 10.  | Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom |
| 11.  | Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja |
| 12.  | Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija |
| 13.  | Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe |
| 14.  | Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja |
| 15.  | Prijava mjesečnih odbitaka radnika (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 finasijske propise |
| 28.  | Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki |
| 29.  | Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) |
| 30.  | Predlaže mjere i priprema nacrte akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) |
| 31.  | Daje prijedloge digitalizacije i unapređenja 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 |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji

 za obavljanje poslova saradnika za finansijske i računovodstvene poslove

 - završen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista; ili

 - završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i zvanje

 bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili

 bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili

 bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista, ili

 - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje magistar

 ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta sa

 prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili

 financijskog menadžmenta.

 Status izvršioca: stručni saradnik na ekonomskim poslovima

 Pozicija radnog mjesta: saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

 Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem

 obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministartva

 Broj izvršilaca: 1 (jedan). "

Član 13. (Poslovi nastavnika općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave) mijenja se i glasi:

1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

I Neposredni odgojno-obrazovni rad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Redovna nastava - realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi ipo ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući; |  |
| 2. | Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata; |  |
| 3. | Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća;  |  |
| 4.  | Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti; |  |
| 5.  | Dopunska, instruktivna, pripremna nastava  |  |
|  II Ostali poslovi nastavnika |
| 1.  | Stručno usavršavanje  |  |
| 2.  | Rad u stručnim organima |  |
| 3.  | Vođenje stručnog aktiva Škole |  |
| 4.  | Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama |  |
| 5.  | Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije |  |
| 6.  | Estetsko uređenje Škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa |  |
| 7.  | Vođenje ljetopisa Škole |  |
| 8.  | Vođenje zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća |  |
| 9.  | Izrada projekata |  |
| 10.  | Proizvodni rad |  |
| 11.  | Dežurstvo nastavnika  |  |
| 12.  | Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova  |  |
| 13.  | Mentorski rad sa pripravnikom  |  |
| 14.  | Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu |  |
| 15.  | Drugi poslovi po nalogu direktora.  |  |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnika i uslovi utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima

 Status izvršioca: nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje za svaku školsku godinu i osnov je za zaključivanje ugovora o radu

 Pozicija radnog mjesta: nastavnik u srednjoj školi

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

 Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima Škole "

2. STRUČNI SARADNICI I SARADNICI U NASTAVI

**Posebni uvjeti** za obavljanje navedenih poslova:

– Stručni saradnik iz oblasti vajarstva i keramike:

1. Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja vajarstva i keramike gdje je to predviđeno Nastavnim planom i programom;

2. Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja vajarstva i keramike a pod nadzorom nastavnika/ce;

3. Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja vajarstva i keramike;

4. Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja vajarstva i keramike;

5. Rad u stručnim organima;

6. Stručno usavršavanje;

7. Rad na pedagoškoj dokumentaciji;

8. Dežurstvo;

9. Rad u ispitnim komisijama;

10. Saradnja sa roditeljima

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

Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja.

Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja vajarstva i keramike mogu obavljati lica:

-     koja ispunjavaju uvjete za nastavnika nastavnih predmeta: Tehnologija i tehnike vajarstva i Tehnologija i tehnike keramike.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja vajarstva i keramike 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

-Stručni saradnik za tehnologiju i tehnike grafike:

1. Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja grafike gdje je to predviđeno Nastavnim planom i programom;

2. Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja grafike a pod nadzorom nastavnika/ce;

3. Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja grafike;

4. Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja grafike

5. Rad stručnim organima;

6. Stručno usavršavanje;

7. Rad na pedagoškoj dokumentaciji;

8. Dežurstvo;

9. Rad u ispitnim komisijama;

10. Saradnja s roditeljima

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

Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja grafike mogu obavljati lica:

-     koja ispunjavaju uslove za nastavnika nastavnih predmeta: Tehnologija i tehnike grafike i Grafika.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja grafike 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

-Stručni saradnik za nastavu iz predmeta iz područija obrade metala:

1. Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja obrade metala gdje je to predviđeno Nastavnim planom i programom;

2. Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja tehnike obrade metala a pod nadzorom nastavnika/ce;

3. Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja obrade metala;

4. Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja grafike

5. Rad stručnim organima;

6. Stručno usavršavanje;

7. Rad na pedagoškoj dokumentaciji;

8. Dežurstvo;

9. Rad u ispitnim komisijama;

10. Saradnja sa roditeljima

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

Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja obrade metala mogu obavljati lica:

 koja ispunjavaju uvjete za nastavnika na predmetu: Tehnologija i tehnike obrade metala.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja obrade metala 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

-Stručni saradnik za nastavu iz područija tekstilnog dizajna:

1. Pod stručnim nadzorom nastavnika/ce sudjeluje u nastavi nastavnih predmeta iz područja tekstilnog dizajna gdje je to predviđeno Nastavnim planom i programom;

2. Organizira praktičan rad (vježbe) iz područja tekstilnog dizajna a pod nadzorom nastavnika/ce;

3. Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu i izvođenje nastave iz područja tekstilnog dizajna;

4. Obavlja umjetnička istraživanja i stručni rad iz područja tekstilnog dizajna

5. Rad stručnim organima;

6. Stručno usavršavanje;

7. Rad na pedagoškoj dokumentaciji;

8. Dežurstvo;

9. Rad u ispitnim komisijama;

10. Saradnj sa roditeljima

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

Poslove i zadatke stručnog saradnika za nastavu iz područja tekstilnog dizajna mogu obavljati lica:

-     koja ispunjavaju uvjete za nastavnika na predmetu: Tekstilni dizajn.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima stručnog saradnika za nastavu iz područja tekstilnog dizajna 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

-Broj izvršilaca i norma sati određuje se Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Škole.

 .

Član 14. (Asistenti u nastavi ) mijenja se i glasi:

1. POSLOVI ASISTENTA U ODJELJENJU:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl. |
| 2.  | Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika |
| 6.  | Motivira i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja |
| 7.  | Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost |
| 8.  | Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu 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 s 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 s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a |
| 13.  | Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 14.  | Kontinuirano se stručno usavršava |
| 15.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

Asistent u odjeljenju optimalno radi s dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa četiri učenika s teškoćama, u više odjeljenja.

**Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati: lica sa završenim nastavničkim fakultetom 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.**

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

7. MOBILNI TIM

7.1. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju – radni poslovi i zadatci:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s 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 s 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.

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 -tiflolog ili diplomirani defektolog - somatoped;

-     završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;

-     završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

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 spreme 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 spreme od one koju posjeduju.

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

7.2. LOGOPED u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju -– radni poslovi i zadatci:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne,

logopedske podrške učeniku (anamnestički podaci);

2. Logopedska 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 s 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 invidiualnih/grupnih tretmana;

13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;

14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;

15. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;

16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika sa teškoćama;

17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;

18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;

19. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća i u radu Stručnog tima Škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;

20. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;

21. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;

22. Redovno stručno usavršavanje;

23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;

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

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.

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

7.3. PSIHOLOG u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju – radni poslovi i zadatci:

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 invidiualnih/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 s teškoćama;

15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, Stručnim timom Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;

16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;

17. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća i u radu Stručnog tima Škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;

18. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora Škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;

19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom s 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.

Poslove i zadatke psihologa 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.

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

Član 15. (Poslovi radnika na administrativnim i tehničkim poslovima) mijenja se i glasi:

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 2.  | Vrši štampanje elektronske pošte  |
| 3.  | Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 4.  | Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 5.  | Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama |
| 6.  | Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu |
| 7.  | Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva |
| 8.  | U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi |
| 9.  | Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima |
| 10.  | Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnju proceduru |
| 11.  | Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma |
| 12.  | Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata |
| 13.  | Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. |
| 14.  | Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima |
| 15.  | Preuzima i otprema poštanske pošiljke |
| 16.  | Vodi interne knjige pošte |
| 17.  | Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte |
| 18.  | Odlaže i vodi arhivsku građu |
| 19.  | Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima  |
| 20.  | Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama Škole |
| 21.  | Najavljuje i prima stranke |
| 22.  | Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 23.  | Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori, računi itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora |
| 24.  | U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima  |
| 25.  | Stručno usavršavanje |
| 26.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

* završen IV stepen stručne spreme zvanja: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

 Broj izvršilaca ………… 1 (jedan)

2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

|  |  |
| --- | --- |
| 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 radnika za servisno-tehničku podršku |
| 3.  | Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije |
| 4.  | Vrši molersko-farbarske radove |
| 5.  | Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama |
| 6.  | Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) |
| 7.  | Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra |
| 8.  | Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) |
| 9.  | Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) |
| 10.  | Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni |
| 11.  | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |
| 12.  | Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući |
| 13.  | Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije |
| 14.  | Brine o redovnom održavanju svih prostorija |
| 15.  | Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala |
| 16.  | Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici |
| 17.  | Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja |
| 18.  | Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela |
| 19.  | Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja |
| 20.  | Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata |
| 21.  | Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra |
| 22.  | Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice |
| 23.  | Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici |
| 24.  | Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani |
| 25.  | Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja |
| 26.  | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku |
| 27.  | Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja |
| 28.  | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) |
| 29.  | Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 30.  | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 31.  | U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom |
| 32.  | Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme |

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

 Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:

 -  završen III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečeno zanimanje: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja);

 -   položen odgovarajući stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

 Broj izvršilaca …… Prema Pedagoškim standardima i normativima 4

3. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik/ca na održavanju higijene/spremač-ica:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima Škole koji se koriste i održavaju |
| 2.  | Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme |
| 3.  | Redovno čisti i održava školsko dvorište |
| 4.  | Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu  |
| 5.  | Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu |
| 6.  | Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu  |
| 7.  | Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca |
| 8.  | Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu |
| 9.  | U saradnji s radnikom za servisno-tehničku 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, interne u krugu Škole i eksterne van Škole (pošta za školu i slično) |
| 11.  | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole |
| 12.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

 - NK - završena najmanje osnovna škola

 Broj izvršilaca …. Prema Pedagoškim standardima i normativima

4. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

U ostvarivanju prava i obaveza, dnevni čuvar zadužen za sigurnost:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu |
| 2.  | Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primo-predaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca |
| 3.  | Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika Škole |
| 4.  | Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika Škole |
| 5.  | Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca Škole |
| 6.  | Sprečava ulazak neovlaštenih lica u prostore Škole |
| 7.  | Održava prostor dprostorije za dežuru i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta |
| 8.  | Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave |
| 9.  | Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine Škole |
| 10.  | U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično |
| 11.  | Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a po potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole 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, te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije |
| 17.  | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Škole |
| 18.  | Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost |
| 19.  | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

 Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

 - završen III ili IV stepen stručne spreme;

 - položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

 Broj izvršilaca …….. Prema Pedagoškim standardima i normativima

5. MODEL

1. Za obavljanje ovih poslova, a u skladu s Pedagoškim standardima i normativima potrebna su dva modela: jedan muškog spola, a drugi ženskog spola.

Osnovne obaveze radnika na ovim poslovima su:

* 1. poziranje učenicima na svim odsjecima u smislu akta, poluakta, figure, portreta i drugo,
	2. kurir,
	3. drugi poslovi po nalogu direktora Škole.

Posebni uvjeti za obavljanje navedenih poslova:

-NK završena osnovna škola, probni rad u trajanju od tri mjeseca Broj izvršitelja Dva

 **6. POSLOVI LICA ZADUŽENOG ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu. |
| 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.7. POSLOVI POVJERENIKA ZA ZAŠTITU NA RADU1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti3. Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu4. Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu5. Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na raduPovjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.8. POSLOVI RADNIKA ZA ZAŠTITU NA RADU:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika |
| 2.  | Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu |
| 3.  | Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu |
| 4.  | Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu |
| 5.  | 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 mikroklime 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 unapređenje 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. |

 Poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava uslove: ima visoku stručnu spremu VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu i 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, a ima najmanje višu stručnu spremu VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu. Kada u školi ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu se angažovati radnici iz reda zaposlenih koji ispunjavaju uslove: najmanje srednja stručna sprema IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili VII stepen ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema sa najmanje 180 ECTS iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci." |

**Član 4.**

Ostali dijelovi teksta Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednje škole primijenjenih umjetnosti Sarajevo ostaju neizmijenjeni.

**Član 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. 9.2024. godine.

Mirka Crnovršanin

Broj: 08 – 1024/24

Sarajevo, 5. 7. . 2024. godine