

**JU ZAVOD ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I
ODGOJ DJECE MJEDENICA SARAJEVO
Ul. Mjedenica 34, Sarajevo**

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka
Javne Ustanove Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“

Sarajevo, 2025. godine

**JU ZAVOD ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I
ODGOJ DJECE MJEDENICA SARAJEVO
Ul. Mjedenica 34, Sarajevo**

Na osnovu odredaba Zakona o Zavodu za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica, (Službeni list R BiH broj:36/94 shodno Aneksu II, tačka 2 Ustava R BiH), člana 37. stav 2. Zakonom o ustanovama (Službeni. list R BiH, br.6/92, 8/93, 13/94), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/24), člana 11. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 46/24 3/25), člana 33 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22) i člana 152. Stav 2. Pravila JU Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica (**02-492-04/25 od 09.04.2025.godine.**), a u skladu sa Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/24 ,21/24 i 35/24) i Odlukom o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24), Školski odbor JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica” uz prethodnu konsultaciju predstavnika Sindikata, na 56 redovnoj sjednici održano 09.04.2025.godine. donio je sljedeći:

**P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka
Javne Ustanove Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedenica**

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u Javnoj Ustanovi Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica" Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod, centar, škola).

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Zavoda, na osnovu sljedećih principa:

- da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz djelokruga rada Zavoda,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Zavodu.

Član 3.

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 4.

Radnici u Zavodu, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o Zavodu za specijalno obrazovanje i odgoj djece Mjedena, Pedagoškim standardima i opštim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje, u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o socijalnoj zaštiti, Pravila Zavoda i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Zavoda.

Član 5.

Broj zaposlenika u Zavodu utvrđuje se shodno kriterijima postavljenim u Pedagoškim standardima za oblast predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 6.

Svaki posao i radni zadatak, ovisno od prirode i karaktera, ima svoj naziv koji opisno ukazuje na sadržaj određenog posla ili zadatka i taj se naziv operativno koristi unutar Zavoda.

Član 7.

Poslovi prelaze u radne zadatke kada se precizno utvrde:

- radne potrebne za izvršavanje nekog posla,
- obim posla koji čini sadržaj radnog zadatka,
- metodologija izvršavanja poslova,
- vremenski normativi za izvršavanje poslova.

Član 8.

Prilikom vršenja dnevnih odnosno sedmičnih radnih zadataka može se odstupati od vremenskih normativa za njihovo izvršavanje zbog nepredviđenih vanrednih okolnosti, odnosno vršenja poslova vezanih rokovima.

Član 9.

Organizacionu strukturu Zavoda čine :

1. Osnovna škola

2. Predškolski odjel „Sunce u Mjedenici“
3. Dnevni boravak (poludnevni i cjelodnevni boravak)
4. Internat
5. Radionice za radnu okupaciju

Član 10.

II Struktura zaposlenika potrebnih za izvršenje poslova i radnih zadataka u Zavodu

1. Rukovodno osoblje:

Direktor	1 izvršilac;
Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)	0,1 izvršilaca;

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

2. Nastavno osoblje

Nastavno osoblje Zavoda izvodi nastavu za učenike sa teškoćama u razvoju od I do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama – **Osnovni nivo**

i nastavu za učenike sa teškoćama u razvoju od I do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama – **Napredni nivo**.

- Nastavni predmeti iz kojih se izvodi nastava za učenike sa teškoćama u Zavodu su slijedeći:

1. Komunikacija
2. Briga o sebi
3. Socijalizacija
4. Moja okolina
5. Senzomotorni odgoj
6. Radni odgoj
7. Matematika
8. Bosanski/hrvatski/srpski jezik i književnost
9. Priroda
10. Društvo
11. Razvoj govora
12. Likovno izražavanje/ Likovni odgoj
13. Muzičko izražavanje/ Muzički odgoj
14. Obučavanje u obavljanju poslova (radno)
15. Organizirano provođenje slobodnog vremena

16. Radno osposobljavanje
17. Radno-tehnički odgoj
18. Tjelesni i zdravstveni odgoj
19. Zaštita na radu
20. Kultura življenja

Broj izvršilaca utvrđuje se u skladu sa kriterijima koji su postavljeni Pedagoškim standardima.

Nastavni predmeti/područja iz kojih se izvodi nastava za učenike sa teškoćama u Zavodu precizno su definisani Nastavnim planovima i programima (Napredni nivo, Osnovni nivo i Radno osposobljavanje)

Broj izvršilaca/nastavnika odgovarajuće stručne spreme utvrđuje se na osnovu Nastavnih planova i programa (Napredni nivo, Osnovni nivo, Radno osposobljavanje, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole) i u skladu sa kriterijima koji su postavljeni Pedagoškim standardima.

3. Stručni saradnici i saradnici:

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

1.	Pedagog u centru	1 izvršilac,
2.	Psiholog..	1 izvršilac,
3.	Socijalni radnik..	1 izvršilac,
4.	Tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida (za svakog učenika sa oštećenjem vida)	0,07 izvršilaca,
5.	Tifolog - instruktor orijentacije kretanja (za svakog učenika sa oštećenjem vida)	0,07 izvršilaca,
6.	Surdoaudiolog (za svakog učenika sa oštećenjem sluha)	0,07 izvršilaca,
7.	Logoped u centru (za svakog učenika sa poremećajima govorno-jezičke komunikacije)	0,07 izvršilaca,
8.	Somatoped (za svakog učenika sa motoričkim teškoćama)	0,07 izvršilaca,
9.	Oligofrenolog (za svakog učenika sa intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma)	0,07 izvršilaca,
10.	Socijalni pedagog (za svakog učenika sa poremećajima u ponašanju, poremećajima pažnje i hiperaktivnosti i emocionalnim poremećajima)	0,07 izvršilaca,
11.	Asistent u odjeljenju:	
11.1.	Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - osnovni nivo)	0, 5
11.2.	Asistent u odjeljenju (za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama - napredni nivo)	.0,33

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u Zavodu, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola/centar ima stručne saradnike:

Bibliotekar	1 izvršilac,
-------------	--------------

Rukovalac nastavnom tehnikom	1 izvršilac,
------------------------------	--------------

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih i računovodstveno-fnansijskih poslova u Zavodu, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi/centru, škola/centar ima stručne saradnike:

Sekretar škole	1 izvršilac,
Referent za plan i analizu	1 izvršilac,
Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih postoje poslovi sa povećanim rizikom)	1 izvršilac,

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola/centar ima saradnike:

Administrativni radnik	1 izvršilac,
Medicinska sestra – tehničar (po učeniku)	0,02 izvršilaca,
Fizioterapeut (za svakog učenika za kojeg stručni tim škole/centara za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centra procijeni da mu je potreban)	0,1 izvršilaca.

4. Osoblje predškolskog odjela „Sunce u Mjedenici“

Osoblje predškolskog odjela „Sunce u Mjedenici“ čine radnici koji su predviđeni odredbama Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24 ,3/25) kao i broj djece i odgojnih grupa prikazanih tabelarno kako je predviđeno odredbama Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje;

Naziv grupe	Broj djece u odgojnoj grupi u ustanovama za specijalni odgoj optimum (min-max)
Odgojna grupa 1-2 godine	3 (2-4)
Odgojna grupa 2-3 godine	3 (2-4)
Odgojna grupa u četvrtoj godini života (isti nivo funkcionisanja)	4 (3-5)
Odgojna grupa u petoj godini života (isti nivo funkcionisanja)	4 (3-5)
Odgojna grupa u šestoj i sedmoj godini života	4 (3-5)

Odgojna grupa u šestoj i sedmoj godini života (napredni nivo)	5 (4-6)
Mješovita grupa djece od 4 godine do polaska u školu.	4 (3-5)
Odgojna grupa iz autističnog spektra	3 (2-4)

1. Odgajatelj..... 1 izvršilac (po grupi)
2. Stručni suradnik u Centru – Logoped-----1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju
3. Stručni suradnik u Centru - Edukator-rehabilitator/defektolog različitog usmjerenja----1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju
4. Medicinska sestra -----1 izvršilac
5. Radnik na održavanju higijene-----1 izvršilac
6. Asistent u odjeljenju/grupi -----1 izvršilac

5. Osoblje produženog boravka¹

- Voditelj grupe u produženom boravku----- 1 izvršilac (po grupi)

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružna stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)

10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izveštava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

¹Broj i vrsta osoblja predviđeni Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/24 od 14.03.2024. godine).

6.Osoblje internata ²

U internatu Zavoda organizuje se smještaj, odgoj i obrazovanje, socijalizacija i korekciono terapijski tretman sa svim oblicima zbrinjavanja i stručnog rada sa učenicima (produženi defektološki tretman), a sve se realizira u skladu sa Godišnjim programom odgojno-obrazovnog rada u internatu i u skladu sa Godišnjim programom rada Zavoda.

Osoblje internata JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“ čine:

- 7. odgajatelj-defektolog u internatu..... 1 izvršilac (po grupi)
- 8. radni instruktor-Keramička radionica u Centru-----1 izvršilac
- 9. medicinska sestra -----4 izvršilac
- 10. kuhar ----- 3 izvršioca
- 11. vozač-----1 izvršioc
- 12. radnik u vešeraju -----1 izvršilac
- 13. domaćica u internatu -----2 izvršioca

²Rad Internata u Centru je dozvoljen na osnovu „Zahtjeva za postupanje,Broj:11-07/02-34-32786-6/24 od 14.08.2024.godine. do izmjena i dopuna Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/24 od 14.03.2024. godine).

7.Osoblje radionica

Rad Radionica za radnu okupaciju dozvoljen je u skladu sa Uredbom o realizaciji Dnevno/Radno-okupacione radionice i pružanja podrške osobama sa invaliditetom (Službene novine Kantona Sarajevo, br 39/24)

8. Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja i rada škole:

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

1.	Radnik za servisno-tehničku podršku	
1.1.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac;
1.2.	Ako škola koristi više objekata u kojima ima vlastito kotlovsko postrojenje dodaje se radnik za servisno-tehničku podršku po objektu po smjeni.	1 izvršilac;
2.	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku:	
2.1.	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku (za područne škole po smjeni)	1 izvršilac;
3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	2 izvršilac;
4.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost:	
4.1.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	2 izvršioca;
5.	Radnik za logističku podršku i higijenu.	1 izvršilac;
6.	Radnik na održavanju higijene:	
6.1.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca;
6.2.	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca;
6.3.	Za objekte u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva) dodaje se radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,05 izvršilaca;
6.4.	Ukoliko prosječna površina, (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavova broj 6. i 7.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m ² dodaje se radnik na održavanju higijene	1 izvršilac;
7.	Kuhar:	
7.1.	Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
8.	Pomoćni radnik u kuhinji:	
8.1.	Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
9.	Radnik na posluživanju obroka:	
9.1.	Radnik na posluživanju obroka (za škole/centre koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac;
9.2.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka).	0,01 izvršilaca,

1.	Radnik za servisno-tehničku podršku	
1.1.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole/centre koji imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac;

1.2.	Ako škola koristi više objekata u kojima ima vlastito kotlovsko postrojenje dodaje se radnik za servisno-tehničku podršku po objektu po smjeni.	1 izvršilac;
2.	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku:	
2.1.	Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku (za područne škole po smjeni)	1 izvršilac;
3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	2 izvršilac;
4.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost:	
4.1.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	2 izvršioca;
5.	Radnik za logističku podršku i higijenu.	1 izvršilac;
6.	Radnik na održavanju higijene:	
6.1.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca;
6.2.	Radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)	0,25 izvršilaca;
6.3.	Za objekte u lošem građevinskom stanju (procjenu stanja na zahtjev škole/centra vrši komisija Ministarstva) dodaje se radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,05 izvršilaca;
6.4.	Ukoliko prosječna površina, (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavova broj 6. i 7.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m ² dodaje se radnik na održavanju higijene	1 izvršilac;
7.	Kuhar:	
7.1.	Kuhar (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
8.	Pomoćni radnik u kuhinji:	
8.1.	Pomoćni radnik u kuhinji (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)	0,01 izvršilaca;
9.	Radnik na posluživanju obroka:	
9.1.	Radnik na posluživanju obroka (za škole/centre koje imaju organiziran produženi boravak)	1 izvršilac;
9.2.	Radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka).	0,01 izvršilaca,

Član 11.

III Opis poslova

1. Opis poslova rukovodnog osoblja

- Direktor

Opis poslova koje obavlja direktor Zavoda:

- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
- Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi

- Predlaže finansijski plan škole/centra
- Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
- Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
- Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
- Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
- Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi centru
- Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
- Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
- Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
- Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
- Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
- Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
- Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
- Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
- Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
- Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
- Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
- U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
- U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
- Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
- Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
- Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
- Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
- Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
- Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
- Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti

- Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
- Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
- Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
- Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
- Predlaže odluku o izboru razrednika
- Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
- Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
- Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
- Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
- Nalaže utrošak sredstava
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru
- Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
- Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- Saraduje sa učenicima i roditeljima
- Daje zvanične podatke o školi/centru
- Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
- Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
- Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
- Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra
- Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojnoobrazovnim organizacijama i drugim subjektima
- Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole/centra

PROFIL I STRUČNA SPREMA Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

- Pomoćnik direktora

Opis poslova koje obavlja pomoćnik direktora Zavoda:

- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
- Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
- Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
- Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
- Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
- Priprema elemente za izradu rasporeda časova
- Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
- Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
- Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća
- Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća
- Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
- U saradnji sa rukovodocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
- Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
- Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru
- Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
- Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
- Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
- Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
- Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
- Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
- Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
- Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
- Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
- Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
- Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
- Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
- U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika

- Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
- Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
- Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
- Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

2. Nastavno osoblje u Centru

Opis poslova:

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

Opis poslova nastavnika preciznije je određen odredbama Pedagoških standarda i općih normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/24 od 14.03.2024. godine.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke radnika na radnom mjestu – nastavnik u Centru mogu obavljati lica koja ispunjavaju kriterije propisane Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/24 od 14.03.2024. godine) Nastavnim planovima i programima koji se realizuju u Centru i drugim relevantnim Zakonskim i podzakonskim aktima.

- **Radno mjesto: Nastavnik defektolog/edukator-rehabilitator**

Opis poslova:

- Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
- Neposredan odgojno-obrazovni rad na realizaciji edukacijsko rehabilitacijskog programa
- Izrada godišnjih planova i programa odgojno obrazovnog rada, edukacijsko rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja

- Izrada mjesečnih planova edukacijsko rehabilitacijskog programa i pripremanje za dnevni odgojno obrazovni rad
- Izrada Individualnih planova i programa
- Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu teškoća
- Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
- Rad u EMIS sistemu i eDnevniku
- Pisanje mišljenja
- Pisanje izvještaja na osnovu procjene i ocjenjivanje učenika
- Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
- Kontinuirano stručno usavršavanje
- Učestvovanje u radu stručnih organa škole (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća....)
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa intelektualnim teškoćama i poremećaja iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
- Pružanje podrške učenicima sa intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
- Rad u komisiji za prijem i opservaciju
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru stručne sprema i radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke nastavnika-defektologa (edukatora-rehabilitatora) mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem diplomirani defektolog oligofrenolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer Edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.

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

Nastavnik predmetne nastave

Nastavnik muzičke/glazbene kulture

Opis poslova:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu za Zavod),
- ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, nastava)
- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično)
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije)
- rad s odjeljenjskom zajednicom,
- rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad
- individualno stručno usavršavanje,
- rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa
- rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, i ostalim stručnim saradnicima, te upravom
- rad u okviru društva Zavoda u djelatnosti Zavoda,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u Cis-ovu i EMIS-ovu bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- učešće u popravim i drugim ispitima
- obavljanje mentorstva
- učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad na inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama o imenovanju
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta
- ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl. (dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.)
- ostali poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća
- ostali redovni poslovi i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima
- ostali poslovi po nalogu direktora

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA (DJECA I OMLADINA SA UMJERENIM I TEŽIM INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA) OSNOVNI NIVO , NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA (Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama) NAPREDNI NIVO i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (ZAVOD KAO JAVNA USTANOVA).

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen. VŠS-VI stepen i I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do 01.09.2020. godine Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa I višom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017. godine mogu nastaviti sa poslovima nastavnika muzičke culture. Završena Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju-Bakalaurat/bachelor muzičke teorije I pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ETCS (po Bolonjskom procesu), Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju I pedagogiju-Magistar muzičke teorije I pedagogije, 300-ECT (po Bolonjskom procesu) Profesori Muzičke culture I teoretsko-muzičkih predmeta (po starom)-nasatvnički fakultet Nasatvnik muzičkog odgoja/culture-VŠS-(po starom) Nastavnički fakultet Doktor nauka ili Doktor umjetnosti I odgovarajućim stručnim profilom.Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je sve ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko I temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje discipline koju predaje, da poznaje psihološkopedagoške I metodičke osnove nastave I odgoja, kao I da
----------------------------------	--

	ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Položen stručni ispit. Nastavnik mora biti educiran za rad sa djecom sa razvojnim teškoćama u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica sa pravom da obavlja neposredan odgojno obrazovni rad u Centru
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor Centra na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo
Broj izvršilaca	Prema potrebama

Nastavnik likovne kulture

Opis poslova:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu za Zavod),
- ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, nastava)
- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično)
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije)
- rad s odjeljenjskom zajednicom,

- rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad
- individualno stručno usavršavanje,
- rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa
- rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom Zavoda
- rad u okviru društvene djelatnosti Zavoda,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u Cis-ovu i EMIS-ovu bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- učešće u popravnim i drugim ispitima
- obavljanje mentorstva
- učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad na inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama o imenovanju
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta
- ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl. (dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.)
- ostali poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća
- ostali redovni poslovi i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA (DJECA I OMLADINA SA UMJERENIM I TEŽIM INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA) OSNOVNI NIVO , NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA (Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama) NAPREDNI NIVO i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (ZAVOD KAO JAVNA USTANOVA).

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen. VŠS-VI stepen i I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do 01.09.2020. godine Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa I višom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017. godine mogu nastaviti sa poslovima nastavnika likovne kulture.
---------------------------	---

	Završena Akademija likovnih umjetnosti-nastavnički smjer i neki drugi smjer Akademije likovnih umjetnosti ukoliko su položili grupu pedagoško-psiholoških predmeta. Nastavu mogu izvoditi I lica sa završenim I(prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju četiri studijske godine, sa akademskim zvanjem Bakalauerat/bachelor likovnih umjetnosti-edukacija likovnih umjetnosti, odnosno sa završenim II drugim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Magistra likovnih umjetnosti- edukacija likovnih umjetnosti, odnosno završenim trećim ciklusom studija I naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti I odgovarajućim stručnim profilom.Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je sve ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nasatvnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko I temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje discipline koju predaje, da poznaje psihološkopedagoške I metodičke osnove nastave I odgoja, kao I da ima ljudske kvalitete neophodne za nasatvničku profesiju. Položen stručni ispit. Nastavnik mora biti educiran za rad sa djecom sa razvojnim teškoćama u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu

	ugovora o radu, zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica sa pravom da obavlja neposredan odgojno obrazovni rad u Centru
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor Centra na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo
Broj izvršilaca	Prema potrebama

Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Opis poslova:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu za Zavod),
- ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, nastava)
- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično)
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije)
- rad s odjeljenjskom zajednicom,
- rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad
- individualno stručno usavršavanje,
- rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa
- rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom Zavoda
- rad u okviru društvene djelatnosti Zavoda,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u Cis-ovu i EMIS-ovu bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- učešće u popravnim i drugim ispitima
- obavljanje mentorstva
- učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad na inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama o imenovanju
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta

- ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl. (dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.)
- ostali poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća
- ostali redovni poslovi i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima
- ostali poslovi po nalogu direktora

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA (DJECA I OMLADINA SA UMJERENIM I TEŽIM INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA) OSNOVNI NIVO , NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA (Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama) NAPREDNI NIVO i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (ZAVODA KAO JAVNA USTANOVA).

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen. VŠS-VI stepen i I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do 01.09.2020. godine Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa I višom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017. godine mogu nastaviti sa poslovima nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja. Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija-smijer tjelesni I zdravstveni odgoj. Nastavu mogu izvoditi I lica sa završenim I(prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju četiri studijske godine, sa akademskim zvanjem Bakalauerat/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II drugim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademskom titulom I stručnim
---------------------------	--

	zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija I naučnim zvanjem Doktor nauka ili Doktor umjetnosti I odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je sve ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nasatvnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko I temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje discipline koju predaje, da poznaje psihološkopedagoške I metodičke osnove nastave I odgoja, kao I da ima ljudske kvalitete neophodne za nasatvničku profesiju. Položen stručni ispit. Nastavnik mora biti educiran za rad sa djecom sa razvojnim teškoćama u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica sa pravom da obavlja neposredan odgojno obrazovni rad u Zavodu
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor Zavoda na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo

Broj izvršilaca	Prema potrebama
-----------------	-----------------

Nastavnik tehničke kulture

Opis poslova:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu za Zavod),
- ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, nastava)
- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično)
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije)
- rad s odjeljenjskom zajednicom,
- rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad
- individualno stručno usavršavanje,
- rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa
- rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom Zavod
- rad u okviru društvene djelatnosti Zavod,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u Cis-ovu i EMIS-ovu bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- učešće u popravnim i drugim ispitima
- obavljanje mentorstva
- učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad na inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama o imenovanju
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta
- ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata za učine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl. (dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.)
- ostali poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća
- ostali redovni poslovi i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima
- ostali poslovi po nalogu direktora

Uslovi za vršenje	VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen. VŠS-VI stepen i I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do 01.09.2020. godine Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa I
-------------------	---

poslova	višom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017. godine mogu nastaviti sa poslovima nastavnika tehničke kulture I osnovi tehnike. Pedagoški fakultet- odsjek za tehnički odgoj I kulturu življenja Pedagoški fakultet- odsjek tehnički odgoj, kultura življenja I informatika Filozofski fakultet- odsjek tehnički odgoj I informatika-zvanje nastanik tehničkog odgoja I informatike Pedagoški fakultet-profesor tehničkog odgoja(240 bodova) Professor proizvodno-tehničkog obrazovanja Professor politehničkog obrazovanja I odgoja Professor tehničkog obrazovanja Nastavnik tehničkog obrazovanja Pedagoška akademija-grupa tehnički odgoj-informatika Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem. Pedagoško-tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja I obrazovanja. Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi I lica sa završenim I(prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju četiri studijske godine, sa akademskim zvanjem Bakalaurat/bachelor za tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II drugim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i culture življenja, magistra tehničkog odgoja, magistra tehničkog odgoja I informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija I naučnim zvanjem Doktora odgojnih nauka u kulturi življenja I tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.
---------	--

	Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri sa položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je sve ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje discipline koju predaje, da poznaje psihološkopedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Položen stručni ispit. Nastavnik mora biti educiran za rad sa djecom sa razvojnim teškoćama u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica sa pravom da obavlja neposredan odgojno obrazovni rad u Zavoda
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor Zavoda na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo

Broj izvršilaca	Prema potrebama
-----------------	-----------------

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA (DJECA I OMLADINA SA UMJERENIM I TEŽIM INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA) OSNOVNI NIVO , NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA (Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojn timer teškoćama) NAPREDNI NIVO i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (ZAVOD KAO JAVNA USTANOVA).

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen. VŠS-VI stepen i I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do 01.09.2020. godine Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa I višom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017. godine mogu nastaviti sa poslovima nastavnika engleskog jezika. Diplomirani profesor engleskog jezika I književnosti Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno Četiri studijske godine, sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Bakalauerat/Bachelor. Završen II (drugi) ciklus(postdiplomski studij) sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Magistra, odnosno trećim ciklusom studija I naučnim zvanjem Doktor nauka. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je sve ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nasatvnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko I temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje discipline koju predaje, da poznaje psihološkopedagoške I metodičke osnove nastave I odgoja, kao I da ima ljudske kvalitete neophodne za nasatvničku profesiju. Položen stručni ispit. Nastavnik mora biti educiran za rad sa djecom sa
---------------------------	---

	razvojnim teškoćama u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju.
Status izvršioca	Nastavnik/nastavnica sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica sa pravom da obavlja neposredan odgojno obrazovni rad u Zavoda
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor Zavoda na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo
Broj izvršilaca	Prema potrebama

Nastavnik kulture življenja

Opis poslova:

- neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu za Zavod),
- ostali oblici odgojno-obrazovnog rada: (pripremna, dopunska, dodatna, nastava)
- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično)
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije)
- rad s odjeljenjskom zajednicom,

- rad u okviru slobodnih aktivnosti, te ostala planiranja i programiranja i drugi neposredni rad
- individualno stručno usavršavanje,
- rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa
- rad u stručnim organima (stručni aktivni, odjeljenjsko, razredno i nastavničko vijeće),
- saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima, te upravom Zavod
- rad u okviru društvene djelatnosti Zavod,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji i unošenju i korištenju podataka u Cis-ovu i EMIS-ovu bazu podataka kao i drugim stručnim poslovima,
- učešće u popravnim i drugim ispitima
- obavljanje mentorstva
- učešće u popisu školske imovine (fizički popis i dr.), rad na inventurnoj komisiji, kao i drugim komisijama o imenovanju
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta
- ostali poslovi: prikupljanje raznih uplata za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl. (dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika i dr.)
- ostali poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora i Nastavničkog vijeća
- ostali redovni poslovi i vanredni poslovi prema Pedagoškim standardima i općim normativima
- ostali poslovi po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen. VŠS-VI stepen i I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do 01.09.2020. godine Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa I višom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 16.06.2017. godine mogu nastaviti sa poslovima nastavnika tehničke culture I osnovi tehnike. Pedagoški fakultet- odsjek za tehnički odgoj I kulturu življenja Pedagoški fakultet- odsjek tehnički odgoj, kultura življenja I informatika Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta kulture
---------------------------	--

	življenja mogu izvoditi I lica sa završenim I(prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od četiri studijske godine, sa akademskim zvanjem Bakalaurat/bachelor za kulture življenja, odnosno sa završenim II drugim ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademskom titulom I stručnim zvanjem Magistra kulture življenja, odnosno završenim trećim ciklusom studija I naučnim zvanjem Doktora odgojnih nauka u kulturi življenja. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko I temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje discipline koju predaje, da poznaje psihološkopedagoške I metodičke osnove nastave I odgoja, kao I da ima ljudske kvalitete neophodne za nasatvničku profesiju. Položen stručni ispit. Nastavnik mora biti educiran za rad sa djecom sa razvojnim teškoćama u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju.
Status izvršioca	nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmjenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica sa pravom da obavlja neposredan odgojno obrazovni rad u Zavodu
Izbor i imenovanje	Izbor vrši direktor Zavoda na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem iz drugih škola sa spiska tehnološkog viška koji se vodi

	u Ministarstvu i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo
Broj izvršilaca	Prema potrebama

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA (DJECA I OMLADINA SA UMJERENIM I TEŽIM INTELEKTUALNIM I RAZVOJNIM TEŠKOĆAMA) OSNOVNI NIVO, NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA DEVETOGODIŠNJU OSNOVNU ŠKOLU ZA DJECU SA INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA (Nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama) NAPREDNI NIVO i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (ZAVOD KAO JAVNA USTANOVA).

2. OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA I SARADNIKA

- Pedagog u centru

Opis poslova:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada centra
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (*peersupport*) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica, i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
- Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
- Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u školu i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima

- Učešće u formiranju odjeljenja u saradnji sa psihologom
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i efikasnijeg učenja
- Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojnoobrazovnog rada
- Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika
- Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima sa ciljem unapređenja procesa vrednovanja
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima
- Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
- Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima
- Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
- Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, prema potrebi
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
- Pomoć u programiranju, realizacija i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Supervizija kao profesionalna podrška
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke pedagoga u centru mogu obavljati lica sa:

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

- **Psiholog**

Opis poslova:

- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
- Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
- Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
- Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
- Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
- Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
- Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
- Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
- Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
- Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika

- Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
- Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
- Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
- Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
- Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
- Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
- Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Supervizija kao profesionalna podrška
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- **Socijalni radnik**

Opis poslova:

- Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
- Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
- Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
- Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
- Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
- Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
- Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
- Izrada plana posjeta porodicama učenika
- Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
- Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
- Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
- Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
- Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
- Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
- Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
- Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
- Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
- Učešće u radu stručnih timova i komisija
- Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
- Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
- Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organiza-cijama
- Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
- Pripremanje za rad
- Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
- Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
- Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Tifolog za procjenu vizuelnog funkcionisanja i vježbe vida

Opis poslova:

- Dijagnostika, uvid u vizuelno funkcioniranje
- Odabir pomagala na blizinu (unutarnji prostor)
- Odabir pomagala na daljinu (vanjski prostor)
- Odabir veličine slova, fonta, proreda, odabir sredstava za rad (olovke i sveske)
- Odabir najoptimalnijeg rješenja za osvjetljenje radne površine
- Vježbe vida, vidne stimulacije
- Priprema didaktičkog materijala i materijala za rad
- Priprema tiflotehničkih sredstava i podučavanje u upotrebi i primjeni
- Vođenje tiflološke dokumentacije-očni kartoni
- Podrška djeci i učenicima sa oštećenjem vida u redovnim odgojno-obrazovnim ustanovama radi boljeg uvida u fizičku okolinu koja okružuje dijete (rasvjeta, položaj djeteta u razredu, korištenje preporučenih pomagala u nastavi,....)
- Stručno usavršavanje
- Redovne konsultacije sa nastavnicima i stručnom službom
- Učestvovanje u radu stručnih organa
- Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
- Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
- Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljelih
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke tiflogologa za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog tiflogolog,
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator,
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer Edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima tiflogologa za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Tiflogolog – instruktor orijentacije kretanja

Opis poslova:

- Rad na razvoju senzo-motornog sistema
- Rad na poslovima videćeg vodiča
- Rad na razvoju tehnike orijentacije u mikro i makro prostoru
- Izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti
- Vođenje adekvatne dokumentacije
- Saradnja sa nastavnicima, odgajateljima, stručnom službom i ostalim službama
- Stručno usavršavanje
- Učestvovanje u radu stručnih organa
- Učešće u izradi tiflo-pomagala i mapa vezanih za orijentaciju u prostoru
- Rad u rehabilitacijskim programima rane intervencije
- Rad sa učenicima, roditeljima i nastavnicima u inkluziji
- Rad u rehabilitacijskim programima kasnije oslijepljenih
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke tifloga instruktora orijentacije kretanja mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne sprema i zvanjem: diplomirani defektolog tiflog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima tifloga instruktora orijentacije kretanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- **Surdoaudiolog**

Opis poslova:

- Audiološka opservacija i procjena
- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa – audiološke vježbe
- Vježbe za razvoj znakovnog jezika
- Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja sluha
- Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
- Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
- Pisanje izvještaja na osnovu periodične procjene
- Pisanje nalaza i mišljenja
- Priprema tehničkih sredstava i didaktičkog materijala
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije slušanja i govora
- Stručno usavršavanje
- Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,...)
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika

- Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici oštećena sluha i govora po principu inkluzivnog obrazovanja
- Pružanje podrške djeci/učenicima oštećena sluha i govora, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
- Rad u komisiji za prijem i opservaciju
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke surdoaudiologa mogu obavljati lica sa:

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

- **Logoped u centru**

Opis poslova:

- Logopedska opservacija i procjena
- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedske vježbe
- Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
- Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
- Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa
- Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
- Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
- Pisanje nalaza i mišljenja

- Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja
- Stručno usavršavanje
- Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,.....)
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
- Pružanje podrške djeci/učenicima sa govorno jezičkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
- Rad u komisiji za prijem i opservaciju
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke logopeda u centru mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) 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: (magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije - smjer školska logopedija) sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u centru koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Somatoped

Opis poslova:

- Motorička opservacija i procjena

- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe
- Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
- Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
- Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja motorike
- Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
- Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
- Pisanje nalaza i mišljenja
- Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
- Stručno usavršavanje
- Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,...)
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa motoričkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
- Pružanje podrške djeci/učenicima sa motoričkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
- Rad u komisiji za prijem i opservaciju
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani defektolog somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer Edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima somatopeda koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor

o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- **Oligofrenolog**

Opis poslova:

- Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
- Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
- Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
- Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja intelekta
- Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
- Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
- Pisanje nalaza i mišljenja
- Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
- Stručno usavršavanje
- Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,...)
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa intelektualnim teškoćama i poremećaja iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
- Pružanje podrške djeci/učenicima sa intelektualnim poteškoćama i poremećaja iz spektra autizma, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
- Rad u komisiji za prijem i opservaciju
- 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
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke oligofrenologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani defektolog oligofrenolog;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer Edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima oligofrenologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- **Socijalni pedagog**

Opis poslova:

- Opservacija i procjena sa stajališta poremećaja u ponašanju
- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
- Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa
- Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
- Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu poremećaja u ponašanju
- Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
- Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjen
- Pisanje nalaza i mišljenja
- Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije
- Stručno usavršavanje,
- Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća)
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa poremećajima u ponašanju
- Pružanje podrške djeci/učenicima sa poremećajima u ponašanju, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
- Rad u komisiji za prijem i opservaciju
- 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

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

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa:

stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog, diplomirani specijalni pedagog ili sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije bakalaureat/bachelor specijalne pedagogije sa završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije).

Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa odredbama a imaju ugovor na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim radnim mjestima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Asistent u odjeljenju

Opis poslova:

- Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
- Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
- Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
- Motivise, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
- 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
- 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

- 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
- Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
- Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
- Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojnoobrazovnog rada
- Kontinuirano se stručno usavršava
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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.

Bibliotekar

Opis poslova:

- Planiranje i organizacija rada u biblioteci
- Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
- Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
- Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
- Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
- Stručna djelatnost biblioteke
- Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
- Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
- Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
- Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
- Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
- Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
- Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
- 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
- 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
- Odgojno-obrazovna djelatnost
- Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
- Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
- Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
- Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
- Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
- Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
- Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu

- Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
- Podrška u radu sa darovitim učenicima
- Kulturna i javna djelatnost biblioteke
- Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
- Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
- Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
- Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
- Koordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
- Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
- Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
- 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
- Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
- Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
- Sudjelovanje u školskim projektima
- 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)
- Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
- Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
- Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
- Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
- Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
- Vođenje statistike i brožanih pokazatelja rada biblioteke
- Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
- Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

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

- Rukovalac nastavnom tehnikom

Opis poslova:

- Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
- Vršiti poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
- Planira i predlaže nabavku računarske opreme
- Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
- Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
- Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
- Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
- Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
- Administrira e-Dnevnik
- Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
- Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
- Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
- Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
- Vršiti 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/centra
- Stručno usavršavanje

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke rukovodaca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: 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;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

- Sekretar u školi

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

Opis poslova:

- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
- Prati zakonske propise i službena glasila
- Priprema i izrađuje akate za školski odbor
- Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
- Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
- Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima u kojima su angažovani advokati
- Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
- Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
- Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
- Poslovi javne nabavke
- Rad sa strankama
- Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
- Vodi personalne dosjee radnika
- Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
- Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- 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
- Unosi podatke u određene baze podataka
- Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Vršl organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
- 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
- Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra

- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

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

- Referent za plan i analizu

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Opis poslova:

- 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
- Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
- 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
- Izrada Godišnjeg programa rada
- Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupka prema odredbama i u skladu sa važećim propisima

- Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
- Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
- Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
- Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
- Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
- Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
- Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
- 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
- Unosi podatke u određene baze podataka
- Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- Stručno usavršavanje
- Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
- Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
- Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
- Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
- Provođa obavezu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
- Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
- Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
- Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije

- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
- Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju².

- Radnik za zaštitu na radu

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
- Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
- Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
- Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Izrađuje uputstva za siguran rad
- Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
- Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
- Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad

² Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.

- Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
- Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
- Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
- Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
- Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.
- Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu – VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.³

- **Administrativni radnik**

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara

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

- Vršiti štampanje elektronske pošte
- Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
- Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
- Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
- 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
- Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
- U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
- Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
- Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
- Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
- Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
- Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
- Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
- Preuzima i otprema poštanske pošiljke
- Vodi interne knjige pošte
- Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
- Odlaze i vodi arhivsku građu
- Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
- Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
- Najavljuje i prima stranke
- Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
- Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
- U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravnoadministrativni tehničar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Medicinska sestra – tehničar

Opis poslova:

- Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima
- Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika Centra
- Vođenje ostale dokumentacije
- Organizovanje lječarskih pregleda za učenike
- Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika
- Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika
- Kontrola lične higijene učenika
- Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- Saradnja sa roditeljima
- Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
- Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
- Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stručnim saradnicima i drugim radnicima škole/Centra
- Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
- Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojnoobrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
- Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
- Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar,
- položenim stručnim ispitom za rad.

- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima medicinske sestre-tehničara 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

- **Fizioterapeut**

Opis poslova:

- Saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene
- Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
- Priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
- Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
- Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
- Redovne konsultacije sa nastavnicima
- Rad sa roditeljima i starateljima učenika
- Stručno usavršavanje
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja saradnika.

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke medicinske fizioterapeuta mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta 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.

3. Osoblje predškolskog odjela „Sunce u Mjedenici“

Opis poslova osoblja predškolskog odjela „Sunce u Mjedenici“, kao i Profil i stručna sprema određeni su odredbama Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24).

Broj radnika u odgojnoj grupi od 6 mjeseci do 3 godine:

- Odgojne grupe djece istog uzrasta ili mješovitog uzrasta (od 6 mjeseci do tri godine) - cjelodnevni boravak (10-11 sati, po potrebi)..... 2 radnika

(1 odgajatelj i 1 medicinska sestra ili 2 medicinske sestre).

(2) Odgajatelji mogu biti lica sa završenom najmanje visokom stručnom spremom u zvanju profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili završenog I ciklusa odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, te položenim stručnim ispitom za samostalan odgojno-obrazovni rad profesora predškolskog odgoja/Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja.

(3) Pored odgajatelja, u uzrasnim grupama od šest mjeseci do 3 godine života mogu biti angažirane medicinske sestre pedijatrijskog smjera.

(4) Broj radnika u odgojnoj grupi djece starije od 3 godine:

Odgojne grupe djece istog uzrasta ili mješovitog uzrasta starije od tri godine - cjelodnevni boravak (10-11 sati, po potrebi) 2 radnika (2 odgajatelja).

(5) Za pružanje podrške djeci s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti djece s teškoćama, predškolska ustanova ima:

STRUČNI SARADNICI:

Edukator-rehabilitator /defektolog i logoped:

Poslove edukatora-rehabilitatora/defektologa mogu obavljati lica koja posjeduju visoku stručnu spremu i stručna zvanja: profesor defektologije (odgovarajućeg profila), diplomirani defektolog (odgovarajućeg profila), diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani logoped, diplomirani audiodiolog, odnosno lica koja su završila I ciklus sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova II i III ciklus po Bolonjskom studijskom programu.

- Asistent u grupi - Asistent u grupi optimalno radi sa dva djeteta s teškoćama, a maksimalno sa 4 djeteta sa teškoćama, u više odgojnih grupa.

PROFIL I STRUČNA SPREMA ASISTENTA U GRUPI

Odgajatelj: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

- Asistent u grupi polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u grupi".

(6) Pored asistenata, predškolske ustanove mogu angažirati volontere koji imaju stručnu spremu u skladu sa profilom i stručnom spremom odgajatelja definisanim programom predškolskog odgoja i obrazovanja.

(7) Broj odgajatelja u odgojnoj grupi djece u obaveznom programu u godini pred polazak u školu:

a) odgojne grupe djece u obaveznom programu u godini pred polazak u školu - 1 odgajatelj na 30 sati sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa djecom;

b) odgojne grupe djece u obaveznom programu u godini pred polazak u školu - 1 odgajatelj na 25 sati sedmično neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa djecom u posebno dislociranim vrtićima i školama za koje je raspoređen.

(8) U odgojnim grupama u centrima mogu se angažovati stručni saradnici u centru, asistenti u grupi u centru i medicinske sestre u centru za pružanje dodatne podrške djeci s teškoćama u razvoju i to:

a) stručni saradnik u centru – edukator-rehabilitator / defektolog različitog usmjerenja – 1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju

b) stručni saradnik u centru – logoped – 1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju

(9) Specijalizirani programi - broj radnika:

a) specijalizirani programi čiji je rad organizovan na jednom mjestu u trajanju od 30 sati sedmično: 1 radnik

b) specijalizirani programi na više različitih punktova u trajanju od 25 sati sedmično: 1 radnik

(10) Specijalizirane programe realiziraju stručni saradnici (profesori stranih jezika, teolozi, stručnjaci iz oblasti tjelesnog odgoja i muzičkog odgoja i drugih odgojnih područja) ili spoljni saradnici odgovarajućih stručnih profila ovisno o vrsti specijaliziranog programa.

Stručni saradnici u vrtiću:

- **Stručni saradnik u centru – edukator-rehabilitator / defektolog različitog usmjerenja**1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju
- **Stručni saradnik u centru – logoped**.....1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju
- **Medicinska sestra u centru za potrebe osiguranja dodatne njege i brige o djeci sa teškoćama u centru**.....1 izvršilac na 35 djece sa teškoćama u razvoju.

Profil i stručna sprema za stručne saradnike regulisani Pedagoškim standardima za predškolsko obrazovanje.

Radno mjesto - spremačica u vrtiću

Opis poslova:

- svakodnevno čisti sve poslovne prostorije za koje je zaduzena (podove, zidove, vrata, prozore)
- održava čistoću namještaja i opreme u vrtiću
- održava higijenu i čistoću dječijih toaleta
- svakodnevno vrši dezinfekciju stolova, polica a material za čišćenje duzna je koristiti u skladu sa uputstvom za korištenje istog
- svakodnevno usisavanje i čišćenje prostora u kojem borave djeca
- brine i o čistoći i urednosti dječije posteljine
- održava higijenu igračaka i drugih predmeta sa kojima se djeca igraju
- vrši generalno spremanje
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu

- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
 - Material i pribor za čišćenje dužna je racionalno koristiti u skladu uputstvom za upotrebu
 - Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
 - U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
 - Sarađuje sa odgajateljima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima u vrtiću
 - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Poslove radnika na održavanju higijene mogu raditi osobe za završenom osnovnom školom.

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

4. Osoblje produženog boravka

- **Voditelj grupe u produženom boravku**

Opis poslova:

- Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
- Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
- Brine za pravilnu prehranu učenika
- Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal
- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
- Organizira roditeljske sastanke
- Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u

- redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtnom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje
- kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama
- pojedinog učenika)
- Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole
- prema potrebi
- Stručno usavršavanje
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu
- i na kraju školske godine
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u
- saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u centru;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

5 Osoblje internata

- **Odgajatelj – u internatu**

Opis poslova:

- Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
- Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike

- Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
- Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
- Brine za pravilnu prehranu učenika
- Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
- Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal
- Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
- Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
- Organizira roditeljske sastanke
- Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
- Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
- Stručno usavršavanje
- Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke voditelja grupe odgajatelj u internatu mogu obavljati lica:

- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u centru;
- sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihogije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

- **Radni instruktor-Keramička radionica u Centru**

Opis poslova:

- planiranje i programiranje rada keramičke radionice (godišnji, mjesečni i dnevni plan)
- izbor i priprema individualnog zadatka
- pripreme sredstava za rad u keramičkoj radionici
- edukacija i individualizirani rad sa učenicima u keramičkoj radionici
- praćenje i evidentiranje napredovanja učenika
- organizovanje izložbi dječijih radova u svrhu promocije učenika i Zavoda
- vođenje dokumentacije
- saradnja sa stručnim saradnicima
- dežurstvo
- ostali poslovi po nalogu direktora
- **Stručna sprema i posebni uvjeti:** VSS, Likovna akademija, odsjek kiparstvo, položena pedagoška grupa predmeta (nastavni smjer) i položen stručni ispit;
- **Radno iskustvo:** 1 godina

- **Medicinska sestra – tehničar**

Opis poslova:

- Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima
- Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika Centra
- Vođenje ostale dokumentacije
- Organizovanje ljezerskih pregleda za učenike
- Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika
- Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika
- Kontrola lične higijene učenika
- Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
- Saradnja sa roditeljima
- Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
- Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
- Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stručnim saradnicima i drugim radnicima škole/zavoda
- Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
- Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojnoobrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
- Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
- Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
- Stručno usavršavanje

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar,
- položenim stručnim ispitom za rad.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima medicinske sestre-tehničara 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

- Kuhar

Opis poslova:

- Organizuje rad kuhinje
- Učestvuje u izradi jelovnika
- Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
- Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
- Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
- Brine o racionalnom korištenju namirnica
- Vršiti pakovanje i podjelu obroka korisnicima
- Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
- Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
- Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
- Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju
- Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
- Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka

- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Vozač

Opis poslova:

- prevoz učenika škole prema potrebi
- prevoz djece iz vrtića
- vožnja medicinskog osoblja i djece na zdravstvene preglede
- održavanje motornih vozila i odvoženje vozila na servisiranje
- staranje o rokovima isteka registracije vozila
- prevoz korisnika radionica za radnu okupaciju u radionice i povratak u njihove Porodice
- pomoć radnim terapeutima u radu
- priprema radnog materijala za radnu okupaciju
- drugi poslovi po nalogu direktora

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

SSS, Srednja tehnička škola mašinskog smjera, položen državni ispit za vozače;

Radno iskustvo: 1 godina;

RADNIK U VEŠERAJU-INTERNATA

POSLOVI I RADNI ZADACI

Vrši ručno i mašinsko pranje rublja u skladu sa uputstvima i standardima

Odgovoran je za ispravno ručno i mašinsko pranje rublja u skladu sa uputstvima i standardima

Zadužuje potrebna sredstva za pranje rublja

Brine o pravovremenom planiranju potreba vešeraja i iniciranju njihove nabavke

Brine o pravilnom korištenju i eksploataciji mašina, opreme i sredstava rada

Vrši peglanje rublja i garderobe u skladu sa utvrđenim pravilima i standardima

Pomaže u prijenosu čiste i prljave garderobe, rublja i mijenja posteljinu.

Čisti i održava higijenu u prostoru rada (vešeraj)

Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i, prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika u vešeraju mogu obavljati lica sa:

završenom osnovnom školom.

- Domaćica u internatu

Opis poslova:

- jutarnje aktivnosti: jutarnja toaleta, oblačenje učenika i presvlačenje posteljine,
- priprema učenika za doručak i odlazak u školu
- lična higijena i kupanje učenika
- presvlačenje, njega bolesne djece
- briga o odjeći, obući i posteljini: trebovanje u saradnji sa odgajateljem
- čuvanje odjeće, sakupljanje prljave odjeće i posteljine i predaja u vešeraj
- održavanje higijene u dnevnom boravku i spavaonicama
- ostali poslovi po nalogu direktora.

PROFIL I STRUČNA SPREMA:

Osnovna škola - NK radnica;

Radno iskustvo: 1 godina;

²Rad Internata u Centru je dozvoljen na osnovu „Zahtjeva za postupanje, Broj:11-07/02-34-32786-6/24 od 14.08.2024.godine. do izmjena i dopuna Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/24 od 14.03.2024. godine).

5. Osoblje radionica*

Rad Radionica za radnu okupaciju dozvoljen je u skladu sa Uredbom o realizaciji Dnevno/Radno-okupacione radionice i pružanja podrške osobama sa invaliditetom (Službene novine Kantona Sarajevo, br 39/24)

6. Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja i rada škole/zavoda

- Radnik za servisno-tehničku podršku

Opis poslova:

- Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vršiti molersko-farbarske radove
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice

- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
- Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- 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
- U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja);
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

- **Radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku**

Opis poslova:

- Obavlja portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno

- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centra, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
- Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
- 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
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i sa tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
- Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
- Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
- Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
- Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
- Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
- Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
- Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
- Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni

- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
- Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
- Brine o redovnom održavanju svih prostorija
- Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
- Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
- Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
- Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
- Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
- Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
- Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
- Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
- Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
- Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
- Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
- Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
- U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
- Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
- 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
- U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
- Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
- Vršiti usluge vozača po nalogu direktora
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III, IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetske postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju

ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovavanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

- **Dnevni čuvar zadužen za sigurnost**

Opis poslova:

- Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
- Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
- Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
- Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
- Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
- Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
- 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)
- 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
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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

- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
- Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu. Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

- **Noćni čuvar zadužen za sigurnost**

Opis poslova:

- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
- Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
- Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
- Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
- Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
- Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
- U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
- Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)

- Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentirati u knjigu dežure
- Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
- 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
- U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

- Radnik za logističku podršku i higijenu

Opis poslova:

- Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
- Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
- Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
- Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
- Vršiti prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
- Vršiti distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
- Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
- Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
- Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
- Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
- Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru

- Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
- Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
- Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
- Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
- Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
- Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila
- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
- Redovno čisti i održava školsko dvorište
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne sprema i položenim ispitom za vozača "B" kategorije.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Radnik na održavanju higijene

Opis poslova:

- Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
- Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
- Redovno čisti i održava školsko dvorište
- Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
- Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
- Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
- Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
- Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
- U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
- Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
- Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom

- **Kuhar**

Opis poslova:

- Organizuje rad kuhinje
- Učestvuje u izradi jelovnika
- Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
- Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
- Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
- Brine o racionalnom korištenju namirnica
- Vršiti pakovanje i podjelu obroka korisnicima
- Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
- Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
- Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima

- Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju
- Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
- Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

- Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
- Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima

- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

- Radnik na posluživanju obroka

Opis poslova:

- Priprema doručak i užinu
- Poslužuje obroke u određeno vrijeme
- Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
- Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
- Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
- Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
- Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
- Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
- Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
- Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
- Vodi evidenciju o broju posluženiha obroka
- Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA – Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

IV Međusobna saradnja

Član 17.

Radnici/radnice Centra, dužni su izvršavati poslove iz opisa radnog mjesta, međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

V Programiranje rada

Član 18.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika/nastavnica i radnika/radnica za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada.

VI Radni odnosi

Član 19.

Prijem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika/radnica u radni odnos u Centru i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i drugim normativnim aktima.

Član 20.

Na prava i dužnosti radnika/radnica u Centru iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 21.

Za povredu dužnosti, radnici/radnice Centra odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Zavoda i Pravilnikom o radu Zavoda.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Zavoda.

VII Prelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Zavoda.

Član 22.

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje da važi ranije donesen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, broj: 02-55-4/2012 od 09.04.2012. godine, i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica" Sarajevo, broj: 02-233-01/23 od 25.01.2023. godine.

V.D. Predsjednik Školskog odbora

Mersudin Kadrić

Broj: 02-493 -04 /25

Datum, 09 .04.2025. godine.