Na osnovu Zakona o radu FBiH *("Sl. novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon, 44/22 i 39/24*), člana 108. stav (1) tačka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo *("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24*), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi *(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/25 i 29/25*), Nastavnih planova i programa u Kantonu Sarajevo, člana 20. Pravila Školskog centra, Pisanog Mišljenja Nastavničkog vijeća na dostavljeni nacrt Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školskom centru »Mehmed Handžić«, saglasnosti Osnivača broj 11/26 od 25.08.2026.godine, a na osnovu prijedloga direktora Školskog centra, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28.08.2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ŠKOLSKOM CENTRU »MEHMED HANDŽIĆ«

I DIO - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Školskom centru Mehmed Handžić (u daljem tekstu: Školski centar ili Ustanova).
(2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Ustanove, na osnovu sljedećih principa:
a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti škole,
b) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
c) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Ustanovi.

Član 3.
(Pravni osnov)

Radnici u Ustanovi, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Nastavnih planova i programa koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjeg programa rada Ustanove, Pravila Ustanove i drugih pozitivnih pravnih propisa donesenih na osnovu zakona.

Član 4.

(Utvrđivanje broja izvršilaca)

(1) Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje direktor Ustanove u skladu sa Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Ustanove, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.

Član 5.

(Definisanje radnih mjesta)

(1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.
(2) Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:
a) prijem radnika u radni odnos,
b) raspored radnika na radna mjesta,
c) utvrđivanje plate radnika.
(3) U slučaju potrebe radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovodioca.

Član 6.

(Uslov za zasnivanje radnog odnosa)

(1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora, pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu (lice koje je navršilo 15 godina života i ima opću poslovnu i zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove) ispunjavati i posebne uslove.
(2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
(3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Ustanove.
(4) Ugovor o radu u Ustanovi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovoj i srednjoj školi koje regulišu ovu oblast.
(5) Lice koje boluje od zarazne i duševne bolesti ne može zasnovati radni odnos u Ustanovi. Radnik koji u toku radnog odnosa oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.
(6) U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje radnika narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će, uputiti radnika na vanredni ljekarski pregled sa ciljem procjene radne sposobnosti.
(7) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
(8) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (8) ovog člana snosi Ustanova.

Član 7.

(Unutrašnja organizacija rada u školi)

(1) Unutrašnja organizacija rada u Ustanovi utvrđuje se na sljedeći način i osnov je za neometano obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Ustanove, kao njene osnovne djelatnosti.
(2) Radna mjesta, poslovi i radni zadaci Ustanove organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

1. RUKOVODNO OSOBLJE:

a) direktor
b) pomoćnik direktora
c) voditelj dijela nastavnog procesa

2. STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

a) Sekretar Školskog centra
b) Referent za plan i analizu
c) Saradnik/savjetnik za odnose sa javnošću/direktor marketinga
d) Administrativni radnik
e) Radnik za zaštitu na radu
f) Pedagog
a) Psiholog
b) Socijalni radnik
c) Bibliotekar
d) Rukovalac nastavnom tehnikom – programer

4. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU U INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU:

a) Edukator-rehabilitator/defektolog
b) Asistent u odjeljenju
c) Logoped
d) Psiholog

4. NASTAVNO OSOBLJE:

a) Nastavnik opće-obrazovne nastave
b) Nastavnik/profesor stručne i praktične nastave

5. TEHNIČKA I POMOĆNA SLUŽBA

a) Domar
b) Radnik za servisno – tehničku podršku
c) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost
d) Šef voznog parka
e) Vozač
f) Radnik na održavanju higijene
g) Glavni kuhar
h) Kuhar
i) Pomoćni radnik u kuhinji
j) Radnik na posluživanju obroka

(3) Organizacijom rada u smislu prethodnog stava ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Ustanove, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Ustanove.

Član 8.
(Sistematizacija poslova)

Sistematizacija poslova sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, i broj izvršilaca.

II DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.
(Radna mjesta, opis poslova i broj izvršilaca)

I RUKOVODNO OSOBLJE

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
1.	**DIREKTOR** (m/ž)	Za direktora Ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i uvjete: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima; b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa), c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, d) da ima najmanje stručno zvanje mentora e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut	1	Reizborni

Opis poslova radnog mjesta:

1. Priprema nacrt godišnjeg programa rada Ustanove nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2. Zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika,
3. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Ustanove na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi,
4. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom,
5. utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika u skladu sa članom 98. Zakona
6. Utvrđuje raspored časova,
7. Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izveštaja o radu iz čl. 34. i čl.35. Zakona,
8. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika Ustanove,
9. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
10. predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
11. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
12. izvršava odlukeškolskog odbora, Osnivača i nastavničkog vijeća i
13. vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima Ustanove.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
2.	**POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ NASTAVNOG DIJELA PROCESA** (m/ž)	Za Pomoćnika direktora Ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, a u centru i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima; b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa), c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova	2	Reizborni

Opis poslova:

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

II STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
1.	**SEKRETAR ŠKOLSKOG CENTRA** (m/ž)	Pored općih mora da ispunjava i sljedeće uvjete: 1. Stečen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani pravnik; - završeni I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; - završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.	1	Stručni saradnik na pravno-administrativnim poslovima

Opis poslova:
1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara Ustanove
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan Ustanove
6. Zastupa i predstavlja Ustanovu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje Ustanove u sudskim sporovima (1) i (2)
8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica pred nadležnim službama
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima Ustanove
11. Pruža stručnu pomoć komisijama Ustanove
13. Rad sa strankama
14. Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom radnika
15. Vodi personalne dosjee radnika
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara Ustanove
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Ustanove u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora
22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove
24. Izrađuje godišnji program rada sekretara Ustanove
25. Redovno izvještava direktora Ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26. Stručno usavršavanje
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
2.	REFERENT ZA PLAN I ANALIZU (m/ž)	Pored općih mora da ispunjava i sljedeće uslove: Stečen VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani ekonomista; - završeni I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečeno zvanje: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,; - završeni II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta.	1	Stručni saradnik N za finansijsko - računovodstvenim poslovima

Opis poslova:
1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6. Učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja
8. Izrada godišnjeg programa rada
9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje Ustanove, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - konfirmacija
13. Vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

14. Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plata, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, osiguranja...)
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u odredene baze podataka
21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
3.	SARADNIK/SAVJETNIK ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU	Pored općih uslova mora da ispunjava i sljedeće uslova: - Minimum VSS (fakultet ekonomskog ili društvenog smjera) - Aktivno znanje engleskog jezika; - Poznavanje MS Office paketa Napredno poznavanje Adobe Creative Cloud alata (Photoshop, Lightroom, Premiere Pro, After Effects) i Canve, te digitalnih marketinških platformi (Meta Ads Manager, Google Ads, Google Analytics). Iskustvo u fotografiji i videografiji, uključujući rad sa profesionalnom opremom, rasvjetom, kompozicijom i snimanjem na terenu. Poznavanje pripreme i optimizacije materijala za digitalne platforme i štampu (web, društvene mreže), uz razvijene vještine copywritinga i razumijevanje brendinga i tone of voice komunikacije. Sposobnost samostalne organizacije i realizacije projekata.	1	Stručni saradnik

Opis poslova:

1. Priprema sadržaje i koordinira promociju rada Ustanove putem društvenih mreža
2. Brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Ustanove,
3. Komunicira sa roditeljima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komunikaciji,
4. Koordinira i učestvuje u pripremi promotivnih materijala,
5. Vodi evidenciju o djeci i učenicima, priprema i dostavlja izvještaje po nalogu direktora i Školskog odbora
6. Pribavlja ponude za promociju Ustanove i po potrebi obavlja komunikaciju sa medijskim kućama i agencijama
7. Po nalogu direktora istupa u ime Ustanove u javnosti i medijima;
8. Sarađuje sa drugim službenicima na istim ili sličnim poslovima
9. Priprema i obrađuje pismenu komunikaciju sa roditeljima, svakodnevno vrši službenu usmenu komunikaciju sa roditeljima, posebno za vrijeme promotivne kampanje i upisa djece i učenika,
10. Analizira prisustvo Ustanove u medijima, vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare; koordinira djelovanje predstavnika medija sa upravom Centra,
11. pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija;
12. priprema dokumentaciju za sjednice a u vezi sa odnosima sa javnošću;
13. vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Ustanove, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Ustanove;

14. Sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o osnovnim apektima rada,
15. Priprema izveštaje o efektima propagandnih, marketinških i programskih aktivnosti, učestvuje u radu strukovnih udruženja i skupova u zemlji i inostranstvu koji se bave komuniciranjem;
16. Priprema i vodi promotivne kampanje na TV i radio stanicama, kao i putem društvenih mreža,
17. Svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti,
18. Vrši i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora i Školskog odbora . Vođenje marketinških aktivnosti i poslova u Školskom centru „Mehmed Handžić"
19. Upravljanje profilima Poslodavca na društvenim mrežama (Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube i druge platforme).
20. Planiranje, kreiranje i objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama.
21. Izrada strategije za povećanje angažovanja pratilaca i praćenje analitike na društvenim mrežama.
22. Video produkcija, uključujući snimanje, montažu i obradu video materijala za promociju proizvoda/usluga.
23. Fotografisanje proizvoda, događaja i drugih relevantnih aktivnosti u vezi sa poslovanjem Poslodavca.
24. Obrada fotografija i kreiranje vizualnih materijala za promociju.
25. Saradnja sa eksternim saradnicima i agencijama u vezi s marketinškim projektima.
26. Praćenje trendova na tržištu i predlaganje inovacija u marketinškim aktivnostima.
27. Izrada mjesečnih izveštaja o rezultatima marketinških kampanja.
28. Druge poslove po nalogu direktora Školskog centra.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
3.	ADMINISTRATIVNI RADNIK (m/ž)	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 upravno-administrativni tehničar, Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.	1	Saradnik

Opis poslova:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe Ustanove po nalogu direktora ili sekretara
2. Vrši štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Ustanove po nalogu direktora ili sekretara
4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe Ustanove po nalogu direktora ili sekretara
5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola I dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plati, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sreferentom za plan i analizu
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji s referentom za plan i analizu vrši preuzimanje ipodjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12. Sarađuje s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u Ustanovi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16. Vodi interne knjige pošte
17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18. Odlaže i vodi arhivsku građu

19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20. Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama Ustanove
21. Najavljuje i prima stranke
22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe Ustanove po nalogu direktora ili sekretara
23. Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi Ustanove po nalogu direktora
25. Stručno usavršavanje
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
9.	RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU (m/ž)	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. Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete: -imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili -VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.	1	Stručni saradnik na poslovima zaštite na radu

Opis poslova:

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

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
4.	**PEDAGOG** (m/ž)	- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.	1	Stručni saradnik

Opis poslova:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada Ustanove
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe Ustanove i razrednicima
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka, Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija, prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima, Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
19. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
20. Učešće u radu stručnih timova i komisija
21. Učešće u radu stručnog tima Ustanove za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
22. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
23. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa, stručnim saradnicima, stručnim timom Ustanove za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
24. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
25. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
26. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
27. Pripremanje za rad
28. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
29. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
30. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
31. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
5.	PSIHOLOG (m/ž)	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi: - Stečeni VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani psiholog; - završen I i II ciklus studija psihologije (300 ECTS) i zvanje magistar/master psihologije	1	Stručni saradnik

Opis poslova:

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

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
6.	SOCIJALNI RADNIK (m/ž)	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi: Stečeni VII stepen stručne spreme i zvanje diplomirani socijalni radnik; - završeni II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečeno zvanje: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja	1	Stručni saradnik

Opis posla:

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

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca

7.	**BIBLIOTEKAR (m/ž)**	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi: -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.	1	Stručni saradnik

Opis posla:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4. Planiranje saradnje s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5. Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6. Stručna djelatnost biblioteke
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12. Izrada zavičajne zbirke Ustanove: prikupljanje građe i obrada
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge Pitajte bibliotekara (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili Ustanove kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke, nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu s darovitim učenicima
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/bibliotekarka obučen/a ili u saradnji s ekspertom)
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Ustanove
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole/centra, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima Ustanove (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće) područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
37. Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke
40. Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitom djecom te pružati podrška u radu s djecom s poteškoćama)
43. Praćenje stručne literature iz područja bibliotekarstva
45. Saradnja s drugim bibliotekarima/bibliotekarkama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u bibliotec
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER (m/ž)	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi: -završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: -stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu -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 - profesor tehničkog odgoja i informatike -profesor matematike i informatike diplomirani matematičar- informatičar diplomirani informatičar diplomirani inžinjer informatike i računarstva diplomirani inženjer elektrotehnike diplomirani inženjer mašinstva; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva bakalaureat/bachelor softverskog inžinjeringa bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike bakalaureat/bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija bachelor inženjerske informatike bakalureat/bachelor inženjer mašinstva bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije bachelor poslovne informatike bachelor inženjer računarstva i informatike bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika bakalaureat/bachelor matematike i informatike bachelor informatike bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike bakalaureat/bachelor fizike i informatike bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike diplomirani matematičar i informatičar diplomirani informatičar diplomirani inženjer elektrotehnike diplomirani inženjer mašinstva -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar matematike- softversko inženjerstvo magistar softverskog inženjerstva magistar - diplomirani inžinjer saobraćaja i komunikacija magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka magistar matematike - nastavnički smjer magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike magistar informatike magistar fizike i informatike magistar/master elektrotehnike diplomirani inženjer elektrotehnike magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.	1	Saradnik

Opis poslova:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za Ustanovu

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

STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU U INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
1.	EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG (m/ž)	-stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog, diplomirani defektolog – tiflolog, diplomirani defektolog - somatoped; -završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator, bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije, bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije, profesor specijalne edukacije i rehabilitacije, prvostupnik edukacijske rehabilitacije; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije, magistar edukacije i rehabilitacije magistar razvojnih poremećaja, magistar struke edukacijske rehabilitacije. **Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.**	1	Stručni saradnik

Opis poslova:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
9. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
10. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;

14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima Ustanove, nastavnicima, rukovodstvom Ustanove, stručnim timom Ustanove za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima Ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju;
19. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru Ustanove, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21. Redovno stručno usavršavanje.
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
2.	ASISTENT U ODJELJENJU (m/ž)	- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	1	Saradnik za pružanje pomoći učenicima s poteškoćama u razvoju

Opis poslova:

1. Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6. Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju

9. Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata Ustanove ili holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom Ustanove za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom Ustanove, te sa profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima Ustanove za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom Ustanove
12. Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
3.	**LOGOPED** (m/ž)	**Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:** - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: - diplomirani defektolog logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: • bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije • bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije • diplomirani logoped; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. **Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja.** Zatečeni radnici koji imaju ugovor o radu na neodredeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa (iz marta 2024.godine) i ovog Pravilnika ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	1	Stručni saradnik

Opis poslova:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedske podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombiniranim teškoćama
10. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko- didaktičkog i jezičkog materijala
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca	Status izvršioca
4.	PSIHOLOG (m/ž)	**Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:** - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.	1	Stručni saradnik

Opis posla:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otkljanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individuačno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ;
18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole,i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje.
21. Obavlja i druge poslove utvđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

IV NASTAVNO OSOBLJE :

Rd. br	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Popis i opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	Status izvršioca
1.	**PROFESOR RAZREDNE NASTAVE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
3.	**NASTAVNIK/ PROFESOR BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
4.	**NASTAVNIK/ PROFESOR STRANOG JEZIKA (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
5.	**NASTAVNIK/ PROFESOR MATEMATIKE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
6.	**NASTAVNIK/ PROFESOR FIZIKE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o

		standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo		normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
7.	**NASTAVNIK/ PROFESOR MENADŽMENTA**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
8.	**NASTAVNIK/ PROFESOR PODUZETNIŠTVA**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
9.	**NASTAVNIK/ PROFESOR FINANSIJA**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
10.	**NASTAVNIK/ PROFESOR HEMIJE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
11.	**NASTAVNIK/ PROFESOR BIOLOGIJE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
12.	**NASTAVNIK/ PROFESOR INFORMATIKE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti

13.	**NASTAVNIK/ PROFESOR HISTORIJE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
14.	**NASTAVNIK/ PROFESOR GEOGRAFIJE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
15.	**NASTAVNIK/ PROFESOR MUZIČKE KULTURE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
16.	**NASTAVNIK/ PROFESOR LIKOVNE KULTURE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
17.	**NASTAVNIK/ PROFESOR SPORTA/TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
18.	**NASTAVNIK/ PROFESOR GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA/DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti

19.	**NASTAVNIK/ PROFESOR DRUŠTVO/KULTURE/RELIGIJE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
20.	**NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE I OSNOVE TEHNIKE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
21.	**NASTAVNIK PRIRODE (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
22.	**NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA (m/ž)**	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika.	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
25.	**NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE** (m/ž)	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti
26.	**NASTAVNIK STRUCNO TEORIJSKE NASTAVE** (m/ž)	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti

27.	**NASTAVNIK STEM-a** (m/ž)	Određeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kao u članu 10. ovog pravilnika	U skladu sa Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada Školskog centra	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjene ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti

Član 10.
(Opis poslova nastavnika/profesora)

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
	I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom *(1)*, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. *(3)* Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 *(2)*
2.	Razredništvo s časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa, uključujući i roditeljske sastanke, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa, uključujući i roditeljske sastanke, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	3,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 *(4)*
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 *(4)*
	II OSTALI POSLOVI	
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	do 2 (7)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (8)
12.	Mentorski rad s pripravnikom	2
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (9)

V TEHNIČKO-HIGIJENSKA I POMOĆNA SLUŽBA

Redni	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
1	DOMAR	Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar- podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja). Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.	1

Opis poslova:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu Ustanove (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan Ustanove za popravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima Ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo Ustanove
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9. Uređuje i održava dvorište Ustanove (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Ustanove
12. Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima Ustanove i brine se da budu zadovoljavajući
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19. Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja
20. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
21. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
22. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisim koji to uređuju
23. U saradnji sa sekretarom Ustanove prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
24. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
25. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.	RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU (m/ž)	Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili 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 domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovavanje. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem, poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.	1

Opis poslova:

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

32. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi - 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 s 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.	1

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

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
4.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom srednjom stručnom spremom, - završenom osnovnom školom.	1

Opis radnog mjesta:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima Ustanove koji se koriste i održavaju
2. Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca oeventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima ukojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike - obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Prema potrebi, obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu Ustanove (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za Ustanovu i slično)
11. Čisti i priprema smještajne jedinice (sobe) i ostale prostorije za boravak učenika i nastavnika
12. Mijenja posteljinu, čisti i pere podne i zidne obloge, briše prašinu, odnosi prljavi veš i inventar, iznosi otpad kao i ostale poslove koji osiguravaju standardnu postavu smještajne jedinice prema pravilima smještajnog objekta
13. Svakodnevno čisti kupatila smještajnih jedinica (soba), opskrbljuje ih čistim peškirima, sapunima i drugim higijenskim potrepštinama.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
5.	**ŠEF VOZNOG PARKA** (m/ž)	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi SSS - najmanje treći stepen stručne spreme, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta	1

Opis radnog mjesta:

1. Vrši prevoz učenika
2. Vođenje evidencije o ispravnosti i dokumentaciji vozila
3. Korodinicija radnih zadataka između vozača
4. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
6.	**VOZAČ** **(m/ž)**	Pored općih moraju biti ispunjeni i sljedeći uslovi SSS najmanje treći stepen stručne spreme,	---

Opis radnog mjesta:

1. Vrši prevoz učenika
2. Vođenje evidencije o ispravnosti i dokumentaciji vozila
3. Vođenje evidencije o higijeni vozila
4. Održavanje vozila
5. Dostavljanje pošiljki/pošte

6. Nabavka namirnica za kuhinju
7. Nabavka sredstava za čišćenje
8. Nabavka kancelarijskog i ostalog materijala
9. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove/Šefa voznog parka

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
7.	GLAVNI KUHAR (m/ž)	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 s 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 sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	1

Opis poslova:
1. Organizira rad kuhinje
2. Učestvuje u izradi jelovnika
3. Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnik
4. Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu s pripremljenim jelovnicima usklađenim s normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
5.. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
6. Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
7. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
8. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
9. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
10. Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
11. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
12. Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
13. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
14. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima Ustanove
15. Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
16. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
8.	KUHAR (m/ž)	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 s 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 sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	4

Opis poslova:

1. Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2. Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
3. Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
4. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
5. Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
6. Čisti peći i druge elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7. Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
8. Brine o racionalnom korištenju namirnica
9. Vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima
10. Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
11. Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama, kao i materijalnom zaduženju

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
9.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI (m/ž)	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 s 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.	3

Opis poslova:

1 Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2. Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
3. Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
4. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
5. Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
6. Čisti peći i druge elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
9. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
10. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
11. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Redni br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj izvršilaca
10.	RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA (m/ž)	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 s 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.	1

Opis posla:

1. Priprema doručak i užinu
2. Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3. Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4. Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5. Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6. Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7. Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8. Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9. Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10. Čisti peći i druge elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11. Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12. Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13. Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14. Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15. Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16. Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

III MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 8.

(Dužnosti)

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

IV PROGRAMIRANJE RADA

Član 9.

(Godišnji program rada)

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

Član 12.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u Ustanovi se mogu angažovati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.

(2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.

(4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana Ustanova je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.

(7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Zatečeni radnici)

(1) Radnici zatečeni na radu u Ustanovi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom Ministarstva ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi imaju više od 20 godina radnog staža u Ustanovi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovavanja.

(2) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/21. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

(3) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko propis iz člana 97. predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 15.

(Prelazni period za lica sa I ciklusom visokoobrazovnog procesa)

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom koji su na dan stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine KS" broj 27/24) mogu biti primljeni na poslove u školi u skladu sa i do roka koji je predviđen navedenim Zakonom.

Član 11.

(1) Broj izvršilaca na poslovima nastavnika utvrđuje direktor Školskog centra, na početku svake školske godine, zavisno od broja djece/učenika a u skladu sa Pedagoškim normativima i standardima za osnovno i srednje obrazovanje, u okviru Godišnjeg programa rada školskog centra.

(2) Broj izvršilaca za svako radno mjesto u slučaju potrebe može se proširiti u toku školske godine po osnovu odluke Školskog odbora u skladu sa uputom Osnivača.

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor Ustanove. Prilikom njegovog donošenja obavezno se traži mišljenje Nastavničkog vijeća.

Član 13.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove i bit će dostupan kod sekretara Ustanove.

Član 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše po postupku koji je prethodio njegovom donošenju.

Broj: 1006/26

Datum: 28.08.2026.godine

ŠKOLSKI CENTAR "MEHMED HANDŽIĆ"

Predsjednik Školskog odbora Školskog centra:

Mr. Velid Džambegović