



Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16; 89/18 i 44/22), člana 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/24), propisa Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:10/24 i 21/24 –ispravka), propisa Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:46/16 12/21 i 20/ 22), člana 143. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 24/22, 40/22 i 7/24), člana 2. Sporazuma o rješavanju kolektivnog radnog spora između Vlade KS i SSOOiO FBiH-Kantonalni odbor SSOOiO KS (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 29/24) i člana 111. Pravila JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Sarajevo, uz konsultacije i saglasnost Sindikalne podružnice Centra, Školski odbor na sjednici održanoj: 02.09.2024. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u Javnoj ustanovi Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“

1.UVOD

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Javnoj ustanovi Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor" Sarajevo (u daljem tekstu: Centar).

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđuje se prema potrebama Centra, na osnovu sljedećih principa:

- a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Centra,
- 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 Centru.

Član 3.

(Pravni osnov)

Radnici u Centru, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, nastavnih planova i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za učenike sa teškoćama u razvoju koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i predškolski odgoj u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa Godišnjim programom rada Centra, Pedagoškim standardima i normativima za **osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (u daljem tekstu: pedagoški standardi za osnovnu školu)**, Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj, Pravilima Centra i drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16; 89/18 i 44/22), člana 136. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj 27/24), propisa Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24 i 21/24 –ispravka), propisa Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/16 12/21 i 20/22), člana 143. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 24/22, 40/22 i 7/24), člana 2. Sporazuma o rješavanju kolektivnog radnog spora između Vlade KS i SSOO i O FBiH-Kantonalni odbor SSOO i O KS (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 29/24) i člana 111. Pravila JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Sarajevo, uz konsultacije i saglasnost Sindikalne podružnice Centra, Školski odbor na sjednici održanoj: 02.09.2024. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u Javnoj ustanovi Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“

1. UVOD

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Javnoj ustanovi Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju ”Vladimir Nazor” Sarajevo (u daljem tekstu: Centar).

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđuje se prema potrebama Centra, na osnovu sljedećih principa:

- a) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Centra,
- 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 Centru.

Član 3.

(Pravni osnov)

Radnici u Centru, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, nastavnih planova i programa za osnovni odgoj i obrazovanje za učenike sa teškoćama u razvoju koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i predškolski odgoj u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa Godišnjim programom rada Centra, Pedagoškim standardima i normativima za **osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (u daljem tekstu: pedagoški standardi za osnovnu školu)**, Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj, Pravilima Centra i drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

II. ORGANIZACIJA RADA

Član 4. (Organizacija rada Centra)

- (1) Centar posluje kao jedinstveni pravni subjekat. Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, obezbjeđuje se:
- a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
 - c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Centra.
- (2) U skladu sa važećim propisima organizaciono ustrojstvo Centra je:
- a) Organ upravljanja – Školski odbor,
 - b) Rukovodno osoblje – direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa
 - c) Odgojno - obrazovni rad koji osim osnovnog odgoja i obrazovanja obuhvata predškolski odgoj i obrazovanje, ranu intervenciju, produženi stručni tretman radno osposobljavanje, produženi, poludnevni i cjelodnevni boravak (nastavnici, odgajatelji, stručni saradnici, saradnici i asistenti),
 - d) Pravno-administrativno i računovodstveno-finansijsko osoblje (sekretar, računovodstvena agencija Vortt d.o.o, radnik za zaštitu na radu),
 - e) Pomoćni poslovi administracije i tehnički poslovi (administrativni radnik, medicinska sestra, fizioterapeut),
 - f) Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja Centra (tehničko i pomoćno osoblje).

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Radna mjesta i radni zadaci u Centru organizovani su na sljedeći način:

A. RUKOVODILAC CENTRA/POMOĆNIK RUKOVODIOCA

- (1) Direktor Centra, kao lice koje rukovodi Centrom kao cjelinom u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima Centra i drugim normativnim aktima Centra.
- (2) Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomaže direktoru u organizaciji rada Centra.

B. ODGAJATELJI U PREDŠKOLSKOM ODJELU:

- a) Odgajatelj

C. NASTAVNICI U OSNOVNOJ ŠKOLI:

- a) nastavnik defektolog u razrednoj nastavi
- b) nastavnik defektolog u predmetnoj nastavi
- c) nastavnik engleskog jezika
- d) nastavnik likovne kulture
- e) nastavnik muzičke/glazbene kulture
- f) nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
- g) nastavnik radno-tehničkog odgoja i tehničke kulture

D. RADNO OSPOSOBLJAVANJE:

- a) radni instruktor u tkačkoj radionici
- b) radni instruktor u keramičkoj radionici
- c) radni instruktor u svjećarskoj radionici
- d) radni instruktor u drvnoj radionici

E. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNOM OBRAZOVNOM PROCESU:

- a) Pedagog
- b) psiholog
- c) socijalni radnik
- d) logoped (osnovni/predškolski odgoj i obrazovanje)
- e) somatoped
- f) oligofrenolog/defektolog (osnovni/predškolski odgoj i obrazovanje)
- g) socijalni pedagog
- h) asistent u odjeljenju – osnovni nivo
- i) asistent u odjeljenju – napredni nivo
- j) asistent u radionici za radno osposobljavanje
- k) asistent u produženom boravku
- l) asistent u grupi predškolskog odgoja
- m) bibliotekar
- n) rukovalac nastavnom tehnikom
- o) voditelj grupe u produženom boravku

F. STRUČNI SARADNICI ZA UNAPREĐENJE PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU:

- a) sekretar
- b) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove (računovodstvena agencija (Vortt d.o.o.)
- c) radnik za zaštitu na radu

G. SARADNICI ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA

- a) administrativni radnik
- b) medicinska sestra-tehničar
- c) medicinska sestra u Predškolskom odjelu
- d) fizioterapeut

H. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA CENTRA

- a) domar
- b) radnik za servisno-tehničku podršku
- c) radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku
- d) dnevni čuvar zadužen za sigurnost
- e) radnik na održavanju higijene
- f) radnik za logističku podršku i higijenu
- g) kuhar
- h) pomoćni radnik u kuhinji
- i) radnik na posluživanju obroka
- j) povjerenik za zaštitu na radu
- k) lice zaduženo za provođenje mjera zaštita na radu.

Član 6.

(Utvrdjivanje broja izvršilaca)

Broj izvršilaca: nastavnika, radnih instruktora, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom/učenicima sa teškoćama u razvoju utvrđuje se standardima i normativima za osnovnu školu i predškolski odgoj na osnovu broja upisane djece/učenika i broja formiranih grupa/odjeljenja na početku školske godine, a broj rukovodnih i ostalih radnika za podršku osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Centra, utvrđuje se na osnovu važećih zakona i Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu i predškolski odgoj.

IV. OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA

Član 6.

(Radna mjesta i opis poslova)

(1) Svi poslovi i radni zadaci koje radnici u Centru obavljaju u okviru registrovane djelatnosti osnovnog i predškolskog odgoja i obrazovanja, utvrđuju se prema vrsti poslova i radnih zadataka, odgovornosti, te zahtjevanoj školskoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

(2) Za vršenje poslova iz nadležnosti Centra utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.	Direktor	1 izvršilac
2.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (u zavisnosti od broja odjeljenja preko minimalnog broja i broja grupa produženog/cjelodnevnog boravka prema pedagoškim standardima za osnovnu školu i predškolski odgoj)	1 izvršilac

A.1. DIREKTOR

Direktor Centra je odgovoran za zakonitost i stručni rad Centra.

Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju.

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2.	Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi
3.	Predlaže finansijski plan centra
4.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
5.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika

6.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru
9.	Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10.	Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11.	Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika centra
13.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14.	Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17.	Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18.	Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19.	Zastupa centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo
22.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore

29.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32.	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34.	Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u centru
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte

49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o centru
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za centar
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima centra
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62.	Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima centra

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora Centra može obavljati lice koje, pored općih uvjeta, ispunjava uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, i to:

a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u koju konkuriše, i to: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, i stručni saradnik u Centru 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) 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 (nakon

što se ispune uvjeti za licenciranje u skladu sa čl.109.stav (5) Zakona oOiOuOiSŠ), i druge posebne uvjete koji će biti obuhvaćeni pravilnikom o licenciranju, izboru, razrješenju, suspenziji, nadležnostima, radu, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove u skladu sa 109.stav (5) Zakona.

(8) Za direktora Centra ne može ponovo biti izabrano lice koje je u Centru birano četiri puta na poziciju direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Za direktora ne može biti imenovano lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 70/08) i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 12/03, 34/03 i 65/13) kao ni lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22-Ispravka i 52/22-Ispravka).

Za direktora ne može biti imenovano lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više.

Za direktora ne može biti imenovano lice za koje se utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o narkoticima, ili da boluje od duševne bolesti.

A.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada centra
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada centra
4.	Organizira upis učenika u centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada centra
9.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka

12.	U saradnji sa rukovaocem nastavnim tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u centru
15.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16.	Učestvuje u izradi ljetopisa centra
17.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada centra
18.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripreme i drugih oblika nastave
24.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26.	Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti centra
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u centru
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
29.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima Centra imenuje školski odbor, na prijedlog direktora Centra, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Centru, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u Centru, Centar objavljuje javni konkurs.

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

Na pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa analogno se primjenjuju uvjeti za direktora Centra.

Mandat pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa traje do isteka mandata direktora s mogućnošću ponovnog izbora uz ograničenje od najviše dva uzastopna mandata u istoj školi.

B.ODGAJATELJI U PREDŠKOLSKOM ODJELU:

B.1.ODGAJATELJ

R/B	OPIS POSLOVA ODGAJATELJA	Br. sed.sati
1.	Neposredni odgojno-obrazovni rad	25
2.	Izrada i evaluacija individualnih edukativnih programa	5
3.	Rad u stručnim organima i stručno usavršavanje	0,5
4.	Saradnja s roditeljima	1,5
5.	Pripremanje i vođenje dokumentacije	5
6.	Izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada,	2
7.	Ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama rada, što uključuje i saradnju sa defektologom odgovarajućeg usmjerenja koji pruža razvojno poticajne programe za dijete koje ima utvrđenu razvojnu teškoću ili je neurozično dijete.	1
	PROFIL U STRUČNA SPREMA	Broj izvršilaca
	VSS- Zvanje profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili završen I ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim znanjem Bakalauerat/bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, te položenim stručnim ispitom za samostalan odgojno-obrazovni rad profesora predškolskog odgoja/Bakalauerat/bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja. Radno iskustvo 1godina.	U skladu sa pedagoškim standardima za predškolski odgoj, prema potrebama djece i broju grupa

C.NASTAVNICI U OSNOVNOJ ŠKOLI

U skladu sa odobrenim Nastavnim planovima i programima u Centru „Vladimir Nazor“ kao javnoj ustanovi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju odgojno-obrazovni rad i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju, nastavu mogu izvoditi

defektolozi i to sve predmete za osnovni nivo u svim odjeljenjima, a za napredni nivo u svim odjeljenjima od I do V razreda, a u odjeljenjima od VI do IX razreda sve predmete izuzev tzv. vještina (muzička/glazbena i likovna kultura, tjelesni i zdravstveni odgoj i radno-tehnički odgoj i tehnička kultura).

Nastavnici u JU Centar „Vladimir Nazor“ su:

- a) Nastavnik defektolog u razrednoj nastavi (osnovni i napredni nivo)
- b) Nastavnik defektolog u predmetnoj nastavi (osnovni i napredni nivo)
- c) Nastavnik engleskog jezika (fakultativno)
- d) Nastavnik likovne kulture
- e) Nastavnik muzičke/glazbene kulture
- f) Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
- g) Nastavnik radno-tehničkog odgoja i tehničke kulture

C.1. NASTAVNE NORME PREMA VRSTAMA NASTAVE I PREDMETIMA U CENTRU/OSNOVNOJ ŠKOLI ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU UČENIKA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada centra, broja časova i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u centru/školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama, utvrđuje kako slijedi:

Red. br.	Nastavni predmet	Broj nastavnih časova redovne nastave
1.	Nastava za učenike sa teškoćama u razvoju od I do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama – Osnovni nivo	22 Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira defektolog/edukator rehabilitator
2.	Nastava za učenike sa teškoćama u razvoju od I do V razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama – Napredni nivo	Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira defektolog/edukator rehabilitator (I,II,III,IV, ili V razred)
3.	Nastava za učenike sa teškoćama u razvoju od VI do IX razreda za koje se realizira nastavni plan i program za učenike sa lakim intelektualnim i razvojnim teškoćama – Napredni nivo	20 Broj nastavnih časova koje u skladu sa NPiP realizira defektolog/edukator rehabilitator
4.	Engleski jezik - napredni nivo (fakultativno)	18

5.	Likovna kultura –napredni nivo Likovno izražavanje/Likovni odgoj –osnovni nivo	20
6.	Muzička/Glazbena kultura –napredni nivo Muzičko izražavanje/Muzički odgoj –osnovni nivo	20
7.	Obučavanje u obavljanju poslova (radno) – radno osposobljavanje	20
8.	Organizirano provođenje slobodnog vremena – radno osposobljavanje	20
9.	Osnove tehnike	20
10.	Radno osposobljavanje	20
11.	Radno-tehnički odgoj Tehnička kultura	20
12.	Tjelesni i zdravstveni odgoj – napredni nivo Tjelesni odgoj –osnovni nivo	20
13.	Zaštita na radu	20

C.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

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

R/B	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u sedmici
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova i kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom	30

	razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	
2.	Realizacija praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata (maksimalno za punu normu a za nepunu normu srazmjerno normi)	1
3.	Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	5,5
4.	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 sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	3,5
5.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas), ako traje tokom cijele školske godine.	1,5
6.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas), ako traje tokom cijele školske godine.	1,5
II. OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje (maksimalno za punu normu a za nepunu normu srazmjerno normi)	1,5
2.	Rad u stručnim organima (maksimalno)	1
3.	Vođenje stručnog aktiva centra	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje centra, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1

II. OSTALI POSLOVI		
7.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata (maksimalno)	2
11.	Dežurstvo nastavnika (u pravilu se nastavniku dodjeljuje 2 sata, osim ako nije moguće obezbjediti broj sati pod ostalim poslovima, može se dodijeliti maksimalno 6 sati u skladu sa Pravilima kućnog reda)	6
12.	Mentorski rad sa pripravnikom (maksimalno)	2
13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu (maksimalno 2 sata)	0,25
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora (detaljno navedeni u Rješenju o 40-časovnoj radnoj sedmici)	2

C.3. NASTAVNIK DEFEKTOLOG (razredna i predmetna nastava/osnovni i napredni nivo)

PROFIL U STRUČNA SPREMA
<p>Poslove i zadatke defektologa mogu obavljati lica sa: Stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani defektolog oligofrenolog; Završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator; Završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije - smjer Edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima defektologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>
Broj izvršilaca zavisi od broja odjeljenja osnovnog i naprednog nivoa

C.4.NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA (napredni nivo, fakultativna nastava)

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti

	Završen I ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor Završen II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, Završen treći ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka. VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ili VŠS-VI stepen.
Broj izvršioaca	Nepuna nastavna norma koja se utvrđuje svake školske godine u zavisnosti od broja učenika koji će nastavu engleskog jezika. 1 izvršilac

C.5. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE*

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
	Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti: stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer, sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu: Nastavnički dsjek: I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti i II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
Broj i status izvršioaca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. 1 izvršilac

*Nastavni predmet Likovno izražavanje od V do IX razreda u osnovnom nivou, pored defektologa, može izvoditi i nastavnik likovne kulture.

C.6. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE*

PROFIL I STRUČNA SPREMA	
	Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu). Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu). Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta(po starom) – Nastavnički fakultet .
Broj i status izvršioaca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. 1 izvršilac,

*Nastavni predmet Muzičko izražavanje od V do IX razreda u osnovnom nivou, pored defektologa, može izvoditi i nastavnik muzičke kulture.

C.7. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA*,**

PROFIL I STRUČNA SPREMA

	VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja); Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja; Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja; Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu
Broj i status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. 1 izvršilac,

*Škola skijanja u VI razredu i škola planinarstva u VII razredu ulaze u nastavnu normu nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja po jedan čas sedmično za svako odjeljenje za koje se ona realizuje.

**Nastavni predmet Tjelesni odgoj od V do IX razreda u osnovnom nivou, pored defektologa, može izvoditi i nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

C.8.NASTAVNIK RADNO-TEHNIČKOG ODGOJA I TEHNIČKE KULTURE

	PROFIL I STRUČNA SPREMA
Uslovi za vršenje poslova	<p>Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja, Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike. Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike (180 bodova). Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja (240 bodova) Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja; Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja; Profesor tehničkog obrazovanja; Nastavnik tehničkog obrazovanja Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika. Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem Viša pedagoška škola- nastavnik politehnik Pedagoško - tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture/radno tehnički odgoj mogu izvoditi i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.</p>

	Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba iz prethodnog stava dužna je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna.

D. RADNO OSPOSABLJAVANJE

U Centru postoje četiri radionice za radno osposobljavanje djece i omladine sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama u razvoju (tkačka, keramička, svjećarska i drvarska).

Osim postojećih u skladu sa potrebama učenika i iz saglasnost Ministarstva mogu se osnovati nove radionice.

Poslovi i radni zadaci svake radionice vrše se prema usvojenom Nastavnom planu i programu odgojno-obrazovnog rada u trajanju od četiri godine nakon završetka osnovne škole.

R/B	OBAVEZNI NASTAVNI PREDMETI	Sedmični broj nastavnih sati
1.	Radno osposobljavanje	18
2.	Zaštita na radu	1
3.	Moja okolina	2
4.	Briga o sebi	2
5.	Socijalizacija	2
6.	Organizovano provođenje slobodnog vremena	5
	UKUPNO	35
	UKUPNO OPTEREĆENJE UČENIKA	35

D.1.RADNI INSTRUKTOR U TKAČKOJ RADIONICI

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Odgojno-obrazovni rad
2.	Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici
3.	Individualizirani rad s polaznicima grupe
4.	Rad u sekcijama – interesnim grupama
5.	Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima
6.	Rad u stručnim organima
7.	Kulturna i javna djelatnost u grupi
8.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
9.	Stručno usavršavanje i edukacija
10.	Inovacije
11.	Dežurstvo
	PROFIL I STRUČNA SPREMA

	Odgovarajuća srednja tehnička škola s položenom pedagoškom-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, viša ili visoka stručna sprema odgovarajućeg nastavnog smjera, sa poznavanjem rada na mašinama za tkanje, razbojima, i dr.
	Radni instruktor sa normom sati koja se utvrđuje svake školske godine.Norma može biti puna ili nepuna.
	Broj izvršilaca – Prema broju polaznika radionica

D.2. RADNI INSTRUKTOR U KERAMIČKOJ RADIONICI

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Odgojno-obrazovni rad
2.	Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici
3.	Individualizirani rad s polaznicima grupe
4.	Rad u sekcijama – interesnim grupama
5.	Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima
6.	Rad u stručnim organima
7.	Kulturna i javna djelatnost u grupi
8.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
9.	Stručno usavršavanje i edukacija
10.	Inovacije
11.	Dežurstvo
	PROFIL I STRUČNA SPREMA
	Odgovarajuća srednja tehnička škola s položenom pedagoškom-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, viša ili visoka stručna sprema odgovarajućeg nastavnog smjera, sa poznavanjem osnova tehnologije materijala i strojeva za keramiku.
	Radni instruktor sa normom sati koja se utvrđuje svake školske godine.Norma može biti puna ili nepuna.
	Broj izvršilaca – Prema broju polaznika radionica

D.3. RADNI INSTRUKTOR U SVJEČARSKOJ RADIONICI

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Odgojno-obrazovni rad
2.	Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici
3.	Individualizirani rad s polaznicima grupe
4.	Rad u sekcijama – interesnim grupama
5.	Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima
6.	Rad u stručnim organima
7.	Kulturna i javna djelatnost u grupi
8.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
9.	Stručno usavršavanje i edukacija
10.	Inovacije
11.	Dežurstvo
	PROFIL I STRUČNA SPREMA
	Odgovarajuća srednja tehnička škola s položenom pedagoškom-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, viša ili visoka stručna sprema

	odgovarajućeg nastavnog smjera i poznavanjem rada na pećima za topljenje parafina i izradi proizvoda od voska i parafina.
	Radni instruktor sa normom sati koja se utvrđuje svake školske godine. Norma može biti puna ili nepuna.
	Broj izvršilaca – Prema broju polaznika radionica

D.4. RADNI INSTRUKTOR U DRVARSKOJ RADIONICI

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Odgojno-obrazovni rad
2.	Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici
3.	Individualizirani rad s polaznicima grupe
4.	Rad u sekcijama – interesnim grupama
5.	Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima
6.	Rad u stručnim organima
7.	Kulturna i javna djelatnost u grupi
8.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji
9.	Stručno usavršavanje i edukacija
10.	Inovacije
11.	Dežurstvo
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
	Odgovarajuća srednja tehnička škola s položenom pedagoškom-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, viša ili visoka stručna sprema odgovarajućeg nastavnog smjera i poznavanjem rada na mašinama za obradu drveta i izradi jednostavnih proizvoda od drveta.
	Radni instruktor sa normom sati koja se utvrđuje svake školske godine. Norma može biti puna ili nepuna.
	Broj izvršilaca – Prema broju polaznika radionica

NAPOMENA: Nastavu iz predmeta Zaštita na radu, Mola okolina, Briga o sebi i Socijalizacija mogu izvoditi nastavnici defektolozi i nastavnici razredne i predmetne nastave educirani za rad sa djecom sa razvojnim teškoćama.

E. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU U CENTRU

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

E.1. PEDAGOG U CENTRU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada centra

3.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
4.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
5.	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
6.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
7.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
8.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
9.	Utvrdjivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u školu i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
10.	Učešće u formiranju odjeljenja u saradnji sa psihologom
11.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
12.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i efikasnijeg učenja
13.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika
15.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima sa ciljem unapređenja procesa vrednovanja
16.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima
17.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
18.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
19.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
20.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima
21.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
22.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, prema potrebi

23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
25.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima
26.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
28.	Pomoć u programiranju, realizacija i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Supervizija kao profesionalna podrška
32.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
33.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke pedagoga u centru mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog – psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije – specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

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

Broj izvršilaca: 1

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

E.2. PSIHOLOG

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagovanje 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, sa 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 sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
23.	Prema potrebi, saradnja sa 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 sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja sa 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 sa 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 sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:	
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog	

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

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

Broj izvršilaca: 1

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

E.3. SOCIJALNI RADNIK

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju

16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

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

Broj izvršilaca: 1

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

E.4.-1. LOGOPED U CENTRU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Logopedaska opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedске vježbe
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća,.....)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa govorno jezičkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke logopeda u centru mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije - smjer školska logopedija) sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.

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

Broj izvršilaca: 0,07 za svakog učenika sa poremećajima govorno-jezičke komunikacije

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

Logoped može obavljati poslove u oba nivoa obrazovanja (osnovnom i predškolskom) u zavisnosti od broja djece ili učenika kojima treba logopedska podrška.

E4.-2.LOGOPED U PREDŠKOLSKOM ODJELU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prevenција, rana detekcija i identifikacija govorno-jezičkih poremećaja
2.	Logopedski tretman govorno-jezičkih poremećaja
3.	Saradnja s roditeljima, stručnim saradnicima
4.	Kontinuirano stručno usavršavanje
5.	Učešće u procesu upisa i prijema djece

6.	Saradnja s drugim ustanovama i organizacijama
7.	Logopedaska opservacija, procjena i dijagnostika govorno-jezičkih poremećaja
8.	Rad na dokumentaciji
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
VSS i stručna zvanja: profesor defektologije (odgovarajućeg profila), diplomirani defektolog (odgovarajućeg profila), diplomirani logoped, odnosno lica koja su završila I ciklus sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu.	
Broj izvršilaca: 1 izvršilac na 15 djece sa teškoćama u razvoju	

E.5. SOMATOPED

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Motorička opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja motorike
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,....)

13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa motoričkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa motoričkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke somatopeda mogu obavljati lica sa:

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

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

Broj izvršilaca: 0,07 za svakog učenika sa motoričkim teškoćama

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

E.6. OLIGOFRENOLOG/DEFEKTOLOG (osnovni/predškolski odgoj i obrazovanje)

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
-----	-------------------------------

1.	Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja intelekta
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,....)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa intelektualnim teškoćama i poremećaja iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa intelektualnim poteškoćama i poremećaja iz spektra autizma, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke oligofrenologa mogu obavljati lica sa:

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

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

Broj izvršilaca: 0,07 za svakog učenika sa intelektualnim teškoćama i poremećajima iz spektra autizma

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

E.7. SOCIJALNI PEDAGOG

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta poremećaja u ponašanju
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu poremećaja u ponašanju
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjen
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala

10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije
11.	Stručno usavršavanje,
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljskog vijeća, nastavničkog vijeća,....
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa poremećajima u ponašanju
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa poremećajima u ponašanju, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa:

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

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

Broj izvršilaca: 0,07 za svakog učenika sa poremećajima u ponašanju, poremećajima pažnje i hiperaktivnosti i emocionalnim poremećajima

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih

tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

E.8. ASISTENT U ODJELJENJU, RADIONICI ZA RADNO OSPOSOBLJAVANJE, PRODUŽENOM BORAVKU I GRUPI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

1.	Za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - osnovni nivo	1 izvršilac
2.	Za svako odjeljenje koje realizira Nastavni plan i program za učenike sa umjerenim i težim intelektualnim teškoćama - osnovni nivo	1 izvršilac
3.	Prema broju radionica za radno osposobljavanje	1 izvršilac
4.	Prema broju učenika i broju grupa u produženom boravku	1 izvršilac
5.	Prema broju grupa u predškolskom odjelu centra	1 izvršilac

E.8.1. OPIS POSLOVA ASISTENTA U CENTRU (osnovni i napredni nivo i radionica za radno osposobljavanje)

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI	
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 škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući	
10.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice	

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

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

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

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

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

E.8.2. ASISTENT U PRODUŽENOM BORAVKU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže voditelju u organizovanju dnevnih obrazovnih zadataka u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pomaže voditelju u pružanju stručne pomoći u učenju i savjetuje učenike
3.	Pomaže voditelju u organiziranju i vođenju slobodnih aktivnosti
4.	Pomaže voditelju u upućivanju učenika na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10.	Po potrebi učestvuje na roditeljskim sastancima
11.	Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke Asistenta u grupi mogu obavljati lica koja ispunjavaju uslove za radno mjesto Asistent u odjeljenju.	

E.8.3. ASISTENT U GRUPI (Predškolski odjel)

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružna podršku djeci sa teškoćama u razvoju
2.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između djece i djece i odgajatelja
4.	Motivira, potiče i pomaže djeci prilikom uključivanja u aktivnosti grupe
5.	Potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
6.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene radnih prostora (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.)
7.	Pomaže djeci prilikom dolaska i prati dijete do roditelja/staratelja ili druge osobe koja dijete vodi kući
8.	Kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima, odgajateljima, stručnim saradnicima, te sa profesionalcima iz zajednice
9.	Prati i dokumentuje rad i postignuće djece, iznosi svoja zapažanja o djeci s teškoćama u razvoju,
10.	Stručnoj službi Centra dostavlja relevantne podatke o djeci jednom mjesečno koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
11.	Kontinuirano se stručno usavršava,
12.	Rad u stručnim organima
13.	Dodatna zaduženja po nalogu direktora.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Odgajatelj: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom.</p> <p>- Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u odjeljenju.</p>	

E.9. BIBLIOTEKAR

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (<i>ako školska biblioteka ima adekvatan softver</i>)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija

19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojevanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <p>Stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;</p> <p>Završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;</p> <p>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.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

Broj izvršilaca: 1

E.10. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

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

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

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

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

Broj izvršilaca: 1

E.11. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružna stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno surađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Surađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Surađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:

Koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u centru/osnovnoj školi;

Sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;

Sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;

Sa završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihogije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

Broj izvršilaca: 2 (po jedan za svaku smjenu)

F. STRUČNI SARADNICI ZA UNAPREĐENJE PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

F.1. SEKRETAR

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

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra

11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
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 funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

Stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;

Završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;

Završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

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

Broj izvršilaca: 1

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

2. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

F.2. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU*-Vortt.d.o.o.

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

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definiira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja

34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:</p> <p>Stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; Završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;</p> <p>Završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

*Centar nema zaposlenog referenta za plan i analizu, a za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog angažovana je **Računovodstvena agencija Vortt d.o.o..**

F.3.RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
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.	Pružila 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.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

Škole/centri 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.

Broj izvršilaca: 1

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

G. SARADNICI ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA

G.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte

17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
23.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <p>- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Broj izvršilaca: 1</p>	

G.2. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR (u Centru)

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima
2.	Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika Centra

3.	Vođenje ostale dokumentacije
4.	Organizovanje ljekarskih pregleda za učenike
5.	Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika
6.	Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika
7.	Kontrola lične higijene učenika
8.	Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
9.	Saradnja sa roditeljima
10.	Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
11.	Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
12.	Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stručnim saradnicima i drugim radnicima škole/Centra
13.	Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
14.	Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
15.	Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
16.	Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar,

- položenim stručnim ispitom za rad.

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

Broj izvršilaca: 2 (1 za svaku smjenu)

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

G.3. MEDICINSKA SESTRA (u Predškolskom odjelu)

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI	Broj sati
1.	Njega djece	35
2.	Saradnja s roditeljima	1
3.	Rad u stručnim organima i stručno usavršavanje	0,5
4.	Priprema i vođenje dokumentacije	2
5.	Izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada	0,5
6.	Ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca	1
7.	UKUOPNO	40
PROFIL I STRUČNA SPREMA		
SSS, IV stepen medicinska škola - pedijatrijski smjer Radno iskustvo: 1 godina		
Broj izvršilaca: 2 (radi potpune pokrivenosti cjelodnevnog boravka)		

G.3. FIZIOTERAPEUT

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
3.	Priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
4.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
5.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
6.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
7.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika

8.	Stručno usavršavanje
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke medicinske fizioterapeuta mogu obavljati lica sa:</p> <p>- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Broj izvršilaca: 0,1 za svakog učenika za kojeg stručni tim centra procijeni da mu je potreban</p>	

H. OPIS POSLOVA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA CENTRA

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada centra, a prema stručnim kompetencijama, poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno uređuju se u skladu sa specifičnostima i organizacijskim potrebama i mogućnostima svake centra.

H.1. DOMAR

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo).
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara i prati izvođenje radova.
3.	Održava elektro, vodu i kanalizacione instalacije.
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu.
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružila servisnu podršku u prostorima centra ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo).
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko centra.
8.	Vodi brigu o elektronskoj evidenciji radnog vremena, vrši unos i odjavu radnika, dodjelu elektronskih kartica i dostavlja mjesečni ispis evidencije sekretaru centra.
9.	U zavisnosti od rasporeda smjena, prilikom dolaska ili odlaska s posla otvara ili zatvara obje kapije i otključava / zaključava ulazna vrata centra.
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima centra

12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima centra i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i redovnom godišnjem tehničkom pregledu.
16.	Obavlja poslove vozača motornog vozila „B“ i „D“ kategorije po potrebi, o čemu vodi evidenciju u skladu sa Pravilnikom o nabavci, održavanju i upotrebi motornih vozila..
17.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
18.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja, koje je moguće izvršiti do dolaska stručnih lica za instalacije i grejna tijela
20.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o ispravnosti, sigurnosti i servisiranju postojećih uređaja ili sistema u centru u skladu sa propisima koji to uređuju
22.	U saradnji sa sekretarom centra prati propise iz djeloktuga rada
23.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc 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). <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.</p> <p>Broj izvršilaca: 1</p>	

H.3. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU (domar/dnevni čuvar u objektu predškolskog odgoja)

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole/centra

5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centra, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
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 sa tim upoznati direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije radi rješavanja nastale situacije
17.	Popravlja objekt, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
18.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke koje prevazilaze njegove mogućnosti
19.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
20.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
21.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)

22.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
23.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
24.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
25.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
26.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
27.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
28.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
29.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
30.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
31.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
32.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
33.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
34.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
35.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
36.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
37.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
38.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
39.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
40.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
41.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti
42.	Brine o sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
43.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
44.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju

45.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
46.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
47.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
48.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

Završenim III, IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
Položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara/ložača/dnevni čuvar koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

Broj izvršilaca: 1 (za rad u objektu predškolskog odgoja)

H.4. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST*

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

Završenim III ili IV stepenom stručne spreme;

Položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.

Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Broj izvršilaca: 1 (za rad u glavnom objektu Centra osnovni odgoj i obrazovanje)

*Umjesto zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost Centar može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

H.5. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU I SIGURNOSNU PODRŠKU/ /RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU*

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Održava i popravlja objekat, inventar i opremu centra u objektu Škole u prirodi (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Održava i popravlja elektro, vodo i kanalizacione instalacije u objektu Škole u prirodi
3.	Vrši molersko-farbarske radove u objektu Škole u prirodi manjeg obima
4.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan centra za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku u objektu Škole u prirodi
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama u objektu Škole u prirodi
6.	Vodi evidenciju o posjetama, dolascima i odlascima i razlozima posjeta objektu Škole u prirodi u Čevljanovićima
7.	Brine o poštivanju kućnog reda, daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave Škole u prirodi
8.	Brine o sigurnosti i zaštiti učenika, osoblja i imovine objekta Škole u prirodi
9.	Vrši stručno rukovanje kotlovnicom, sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanje objekta Škole u prirodi ukoliko je zagrijavanje potrebno, vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grejnih tijela i održava u ispravnom stanju sistem grijanja.
10.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama grijanja i inicira potrebu angažovanja stručnih lica za opravku kotlovnice i grejnih tijela.
11.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo objekta Škole u prirodi i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni u objektu Škole u prirodi
12.	Pomaže radnicima na održavanju higijene za vrijeme izvođenja Škole u prirodi
13.	Uređuje i održava dvorište objekta Škole u prirodi (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima centra

15.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u centru
16.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u centru
17.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin) u centru i objektu Škole u prirodi
18.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van centra (dopisi, pošta i slično)
19.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe centra
20.	Obavlja prevoz učenika i nastavnika u Školu u prirodi
21.	Obavlja prevoz ishrane za učenike i djecu iz centralnog objekta u objekat predškolskog odgoja i objekat Škole u prirodi
22.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
23.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
24.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u centru o potrebi registracije vozila
25.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima centra (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
26.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u objektima centra
27.	Uređuje i održava dvorište centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
28.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u objektima centra
29.	U saradnji sa domarom i dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom i detaljnom održavanju centra
30.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku mogu obavljati lica sa:

Završenim III, IV ili V stepenom stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili rukovalac energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem;
Položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara/ložača/dnevni čuvar koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju - u suprotnom poslodavac je u obavezi omogućiti im odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem i ispit za protivpožarnu zaštitu poslodavac je u obavezi omogućiti im polaganje tih ispita.

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

Završenim IV stepenom stručne spreme;
Položenim ispitom za vozača "B" i „D“ kategorije.

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

* Poslovi radnika zaposlenog na neodređeno vrijeme na radnom mjestu domar/ložač/vozač odgovaraju radnim mjestima radnik za servisno-tehničku podršku za objekat Škole u prirodi za djecu sa teškoćama u razvoju u Čevljanovićima, Općina Ilijaš i radnom mjestu radnik za logističku podršku i higijenu. Radnik će za vrijeme izvođenja Škole u prirodi, poslove radnog mjesta obavljati u objektu Škole u prirodi, a nakon okončanja Škole u prirodi, radnik će raditi u Centru na poslovima radnika za logističku podršku. Radno vrijeme radnika, po potrebi može biti duže ili kraće od punog radnog vremena, uz uslov da konačan zbir radnih sati odgovara punom radnom vremenu. Raspored rada radnika zavisice od plana i programa izvođenja Škole u prirodi.

H.6. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca

8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom i ostalim osobljem za podršku funkcioniranja rada centra u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10.	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa završenom osnovnom školom.	
Broj izvršilaca: prema broju odjeljenja (za osnovnu školu) i broju grupa (za predškolski odgoj)	

H.7. KUHAR

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizuje rad kuhinje
2.	Učestvuje u izradi jelovnika
3.	Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
4.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
6.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
7.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
8.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
9.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
10.	Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
11.	Brine o racionalnom korištenju namirnica
12.	Vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima
13.	Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.

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

Broj izvršilaca: 1 (za oba nivoa obrazovanja)

H.8. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
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 elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa 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 sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Broj izvršilaca: 1 (za oba nivoa obrazovanja)</p>	

H.9. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA/SERVIRKA

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
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 elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa 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 sa 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 sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.

Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Broj izvršilaca: 1 (za oba nivoa obrazovanja)

H.10. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
5.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	
Angažuje se internim rasporedom radnika na 2 sata sedmično.	

H.11. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

R/B	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	
Angažuje se internim rasporedom radnika na 2 sata sedmično.	

V-MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 7.

(Međusobna saradnja)

Radnici Centra dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

Član 8.

(Programiranje rada)

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

VI-RADNI ODNOSI

Član 9.

(Prijem radnika)

Prijem nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, i drugim pozitivnim zakonskim propisima koji se tiču prijema radnika i regulišu ovu oblast.

Član 10.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i dužnosti radnika Centra iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja, Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu, Pedagogički standardi za predškolski odgoj i obrazovanje, Propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju područje radnih odnosa u osnovnim školama.

VII-OSTALI RADNICI KOJI MOGU RADITI U CENTRU

Član 11.

(Prijem pripravnika i drugih radnika po programima, prijem asistenata i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Radi podsticanja zapošljavanja mlađih osoba, Centar može u radni odnos na određeno vrijeme primiti pripravnika u sklopu projekata koji se finansiraju od strane JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" i "Federalnog zavoda za zapošljavanje", kao i drugih radnika, ukoliko ispunjavaju uvjete određenog radnog mjesta, odnosno uvjete Pedagoških standarda i normativa i ovog Pravilnika.

(2) Centar može primiti u radni odnos asistenta u nastavi putem programa, u skladu sa instrukcijama Ministarstva za odgoj i obrazovanje ili putem programa Općine koja ih finansira.

(3) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje Ministarstva.

(4) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, ako to zakonom nije drugačije regulisano.

(5) Na lica iz ovog člana analogno se primjenjuju odredbe Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora, te propisi koji regulišu ovu oblast.

Član 12.

(Povrede radne dužnosti)

(1) Za povredu radne dužnosti, radnici Centra odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Pravilima Centra, Pravilnikom o radu, i drugim važećim propisima koji regulišu ovu materiju.

(2) Disciplinska odgovornost postoji za povrede radne dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom, Pravilima Centra, Pravilnikom o radu i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 13.

(Rješenja o raspoređivanju)

(1) Direktor Centra će najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada za tekuću školsku godinu nastavniku i stručnom saradniku izdati pojedinačni akt-Rješenja o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.

(2) Svi radnici prilikom prijema u radni odnos dobit će Odluku/Rješenje direktora o raspoređivanju na poslove i radne zadatke.

VIII-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Radnici zatečeni na radu)

(1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a danom stupanja na snagu ovog Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.

(2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.

(4) U Centru 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 ukoliko nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i ovim pravilnikom nije predviđena drugačija stručna sprema.

(5) U Centru 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 nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i ovim pravilnikom nije predviđena drugačija stručna sprema.

Član 15.

(Zasnivanje radnog odnosa bez konkursa)

Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 16.

(Primjena propisa)

(1) Na odredbe koje nisu regulisane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se pozitivni propisi Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje, Kolektivni ugovor i drugi važeći pravni akti, kao i intrerni akti Centra.

(2) Prilikom primjene propisa iz stave (1) ovog člana, u slučaju kolizije odredaba, primjenjivat će se odredbe koje su povoljnije za radnika u skladu sa ugovorom o radu radnika i Zakonom o radu.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.09.2024.godine.

Član 18.

(Prestanak važenja prethodnog pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“ broj:01-379/21 od 26.03.2021.godine i pravilnici o izmjenama i dopunama ovog pravilnika, i to: broj: 01-723/23 od 26.05.2022.godine, broj: 1316-1/23 od 22.06.2023.godine i broj: 01-203/24 od 29.01.2024.godine.

Broj: 01-1288/24

Datum: 03.09.2024.godine

Uz saglasnost predstavnika Sindikata Centra “Vladimir Nazor” _____

Predsjednik Školskog odbora

Prof.d. Naim Salkić

Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 16.
(Primjena propisa)

(1) Na odredbe koje nisu regulisane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se pozitivni propisi Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pedagoških standarda za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje, Kolektivni ugovor i drugi važeći pravni akti, kao i intrerni akti Centra.

(2) Prilikom primjene propisa iz stave (1) ovog člana, u slučaju kolizije odredaba, primjenjivat će se odredbe koje su povoljnije za radnika u skladu sa ugovorom o radu radnika i Zakonom o radu.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.09.2024.godine.

Član 18.
(Prestanak važenja prethodnog pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“ broj:01-379/21 od 26.03.2021.godine i pravilnici o izmjenama i dopunama ovog pravilnika, i to: broj: 01-723/23 od 26.05.2022.godine, broj: 1316-1/23 od 22.06.2023.godine i broj: 01-203/24 od 29.01.2024.godine.

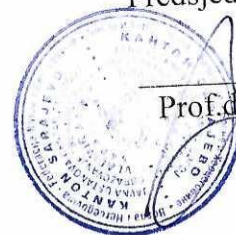
Broj: 01-1288/24

Datum: 03.09.2024.godine

Uz saglasnost predstavnika Sindikata Centra „Vladimir Nazor“

Ibrahimović Z

Predsjednik Školskog odbora



Prof. dr. Naim Salkić